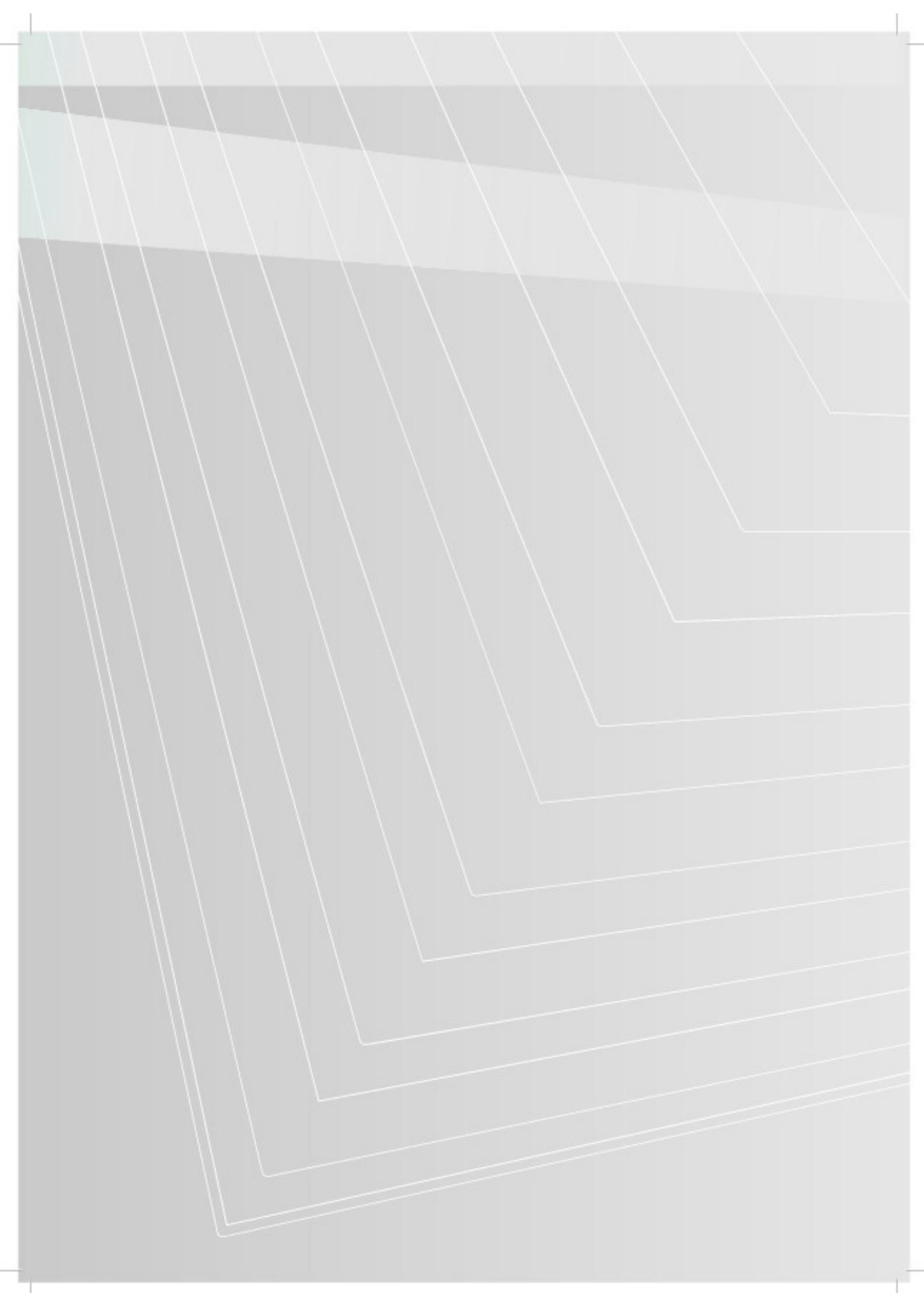


إهداء ملقي المعلمين والمعلمات
تم سحب النسخة بواسطة
خالد المذلي
#علاقات_المعلمين_مكة

الدليل التنظيمي
لمدارس التعليم العام

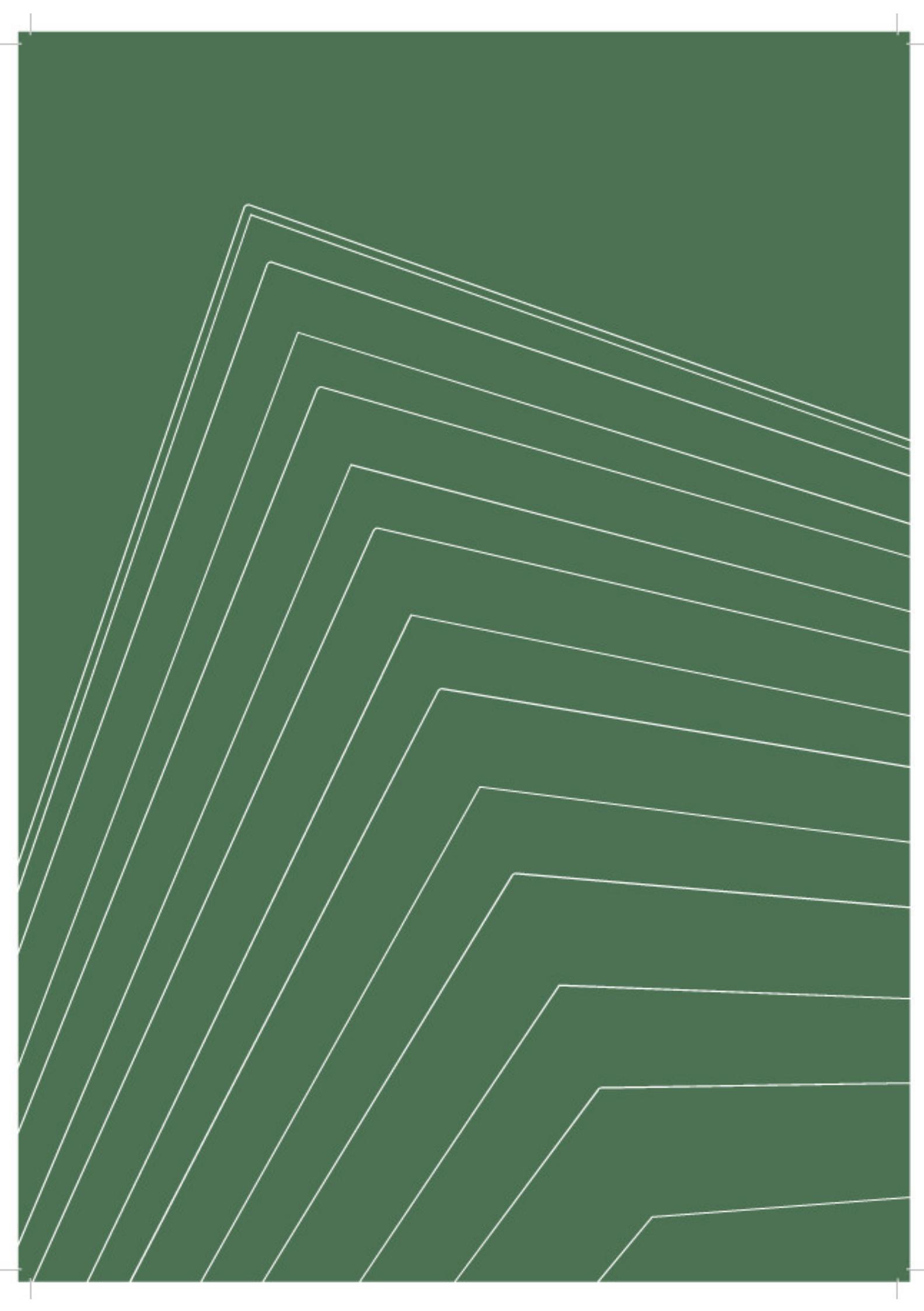






الفهرس

| | | | |
|--|--------|--|--------|
| المقدمة | V | مقدمة | VIII |
| المصطلحات | VII | عامل خدمات | VII |
| الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام | VIII | المراجع | VIII |
| أولاً، تفاصيل الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام | II | الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام | II |
| الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لمسمى المدرسة (ثلاثة وكلاء) | III | الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لمسمى المدرسة (ثلاثة وكلاء) | III |
| الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لمسمى المدرسة (بوكيل واحد) | IV | الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لمسمى المدرسة (بوكيل واحد) | IV |
| الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لمسمى المدرسة (بينين وكيل) | V | الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لمسمى المدرسة (بينين وكيل) | V |
| ثانياً، تشريح الهيكل الإداري لمدارس التعليم العام | VII | ثانياً، تشريح الهيكل الإداري لمدارس التعليم العام | VII |
| ثالثاً، المجالس واللجان | IX | 1. مجلس المدرسة | X |
| | X | 2. مجلس المعلمين | XI |
| | XI | 3. لجنة الطراكة الأسرية والمجتمعية | XII |
| | XII | 4. لجنة التوجيه والإرشاد المرتبطة الابتدائية | XIII |
| | XIII | 5. لجنة التوجيه والإرشاد المرتبطة المتوسطة والثانوية | XIV |
| | XIV | 6. لجنة الاعتبارات المرتبطة المتوسطة والثانوية | XV |
| | XV | 7. لجنة التميز والتميز | XVI |
| | XVI | 8. لجنة الصناديق الدراسية | XVII |
| | XVII | 9. لجنة الأمان والسلامة | XVIII |
| | XVIII | 10. لجنة التربية الإسلامية | XIX |
| الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة | XIX | قائد المدرسة | XX |
| | XX | وكيل المدرسة للش gioen التعليمية | XXI |
| | XXI | وكيل المدرسة لشؤون الطلاب | XXII |
| | XXII | وكيل المدرسة للشؤون الدراسية | XXIII |
| | XXIII | المعلم | XXIV |
| | XXIV | معلم اليوموي | XXV |
| | XXV | معلم التربية الابتدائية | XXVI |
| | XXVI | المرشد الطلابي | XXVII |
| | XXVII | رائد النشاط | XXVIII |
| | XXVIII | محضر المعتبر | XXIX |
| | XXIX | المساعد الإداري | XXX |
| | XXX | عميل معلومات | XXXI |
| | XXXI | سكرتير | XXXII |



المقدمة

تمثل المدرسة في استراتيجية تطوير التعليم منطلقًا للتطوير المؤسسي، وذلك من خلال تمكينها من تشخيص واقعها ووضع الخطط لتطوير أدائها، وتطلب عمليات تطبيق خطط التطوير وتنفيذ عمليات التحسين استقراراً وتنظيمياً للعمليات والإجراءات داخل المدرسة لتحقيق الأهداف المرجوة منها، والمدرسة، كغيرها من المؤسسات، ينبغي أن يكون لها هيكل تنظيمي واضح ومحدد؛ لأثره الكبير في تحقيق الغايات والأهداف التي أنشئت المدرسة من أجلها، كما أن التنظيم يُسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمنسوبي المدرسة، ورفع مستوى قدراتهم في تحقيق رؤية المدرسة ورسالتها، كما يُساعد على الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة فيها.

واستمراراً لنهج وزارة التعليم في الارتقاء بمستويات الأداء وتطوير وتبسيط إجراءات العمل وتشكيل بناء مؤسسي يلبي حاجات المدرسة، ويمكنها من ممارسة دور فاعل في التصميم والتنفيذ لمنظومة البرامج التربوية والتعليمية، تم تطوير الدليل في إصداره الثالث في ضوء نتائج ورش عمل شارك بها نخبة من ذوي العلاقة، من منسوبي جهاز الوزارة وإدارات التعليم ومكاتب التعليم والمدارس.

وهذا الإصدار المطور للدليل يوضح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في المدرسة ويحدد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها من خلال رسوم توضيحية للخريطة التنظيمية ، والمسؤوليات في المدرسة ، بما يُساعد على إيضاح الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة في المدرسة، وتعريف منسوبي المدرسة بالأعمال المنوطة بهم، ويحمل على إزالة التداخل في المهام الوظيفية بين عناصر المدرسة المختلفة، ويضع الأساس والقواعد المحددة للمسؤوليات ويمكن من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

أملين أن يسهم هذا الدليل في رفع مستوى الأداء المدرسي وتجويده.

والله الموفق

المصطلحات

المدرسة :

تشمل جميع مراحل التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية التابعة لوزارة التعليم بما فيها مدارس تحفيظ القرآن الكريم ومدارس نظام المقررات الفصلية والمدارس الأهلية والمدارس السعودية خارج المملكة.

الهيكل التنظيمي :

يحدد الجهات التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة الالزمة لتحقيق أهداف المدرسة، وينظم العلاقات داخلها، ويحدد مهامها ومسؤولياتها وارتباطاتها.

الخريطة التنظيمية :

رسم يوضح الجهات والعناصر التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة الالزمة لتحقيق أهداف المدرسة، وينظم العلاقات داخلها، ويحدد ارتباطاتها.

الوصف الوظيفي :

وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، ويكون بشكل عام من معلومات أساسية عن العمل تتضمن المسمى الوظيفي، نطاق الإشراف، العلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمعارف والمهارات والقدرات، والسمات الشخصية، وملخص الوظيفة يتمثل بالهدف العام الذي يجب على الموظف تحقيقه، وعبارات تفصيلية عن واجباته ومسؤولياته.

خطة المدرسة :

الإطار العام الذي يرسم الرؤية المستقبلية للإدارة وتوجهاتها خلال سنة أو عدة سنوات من خلال البرامج والمشروعات وفقاً لجدول زمني.

فريق العمل :

مجموعة من التربويين، يمتلكون معارف وقدرات ومهارات متكاملة، ولهم أهداف مشتركة ينسقون ويعاونون فيما بينهم لتحقيقها بكفاءة.

الخدمات المساعدة :

مجموعة من المهام يتولى القيام بها عدد من العاملين في المدرسة في العديد من المجالات مثل: الصيانة والنظافة والحراسة والمستودع في المدرسة.

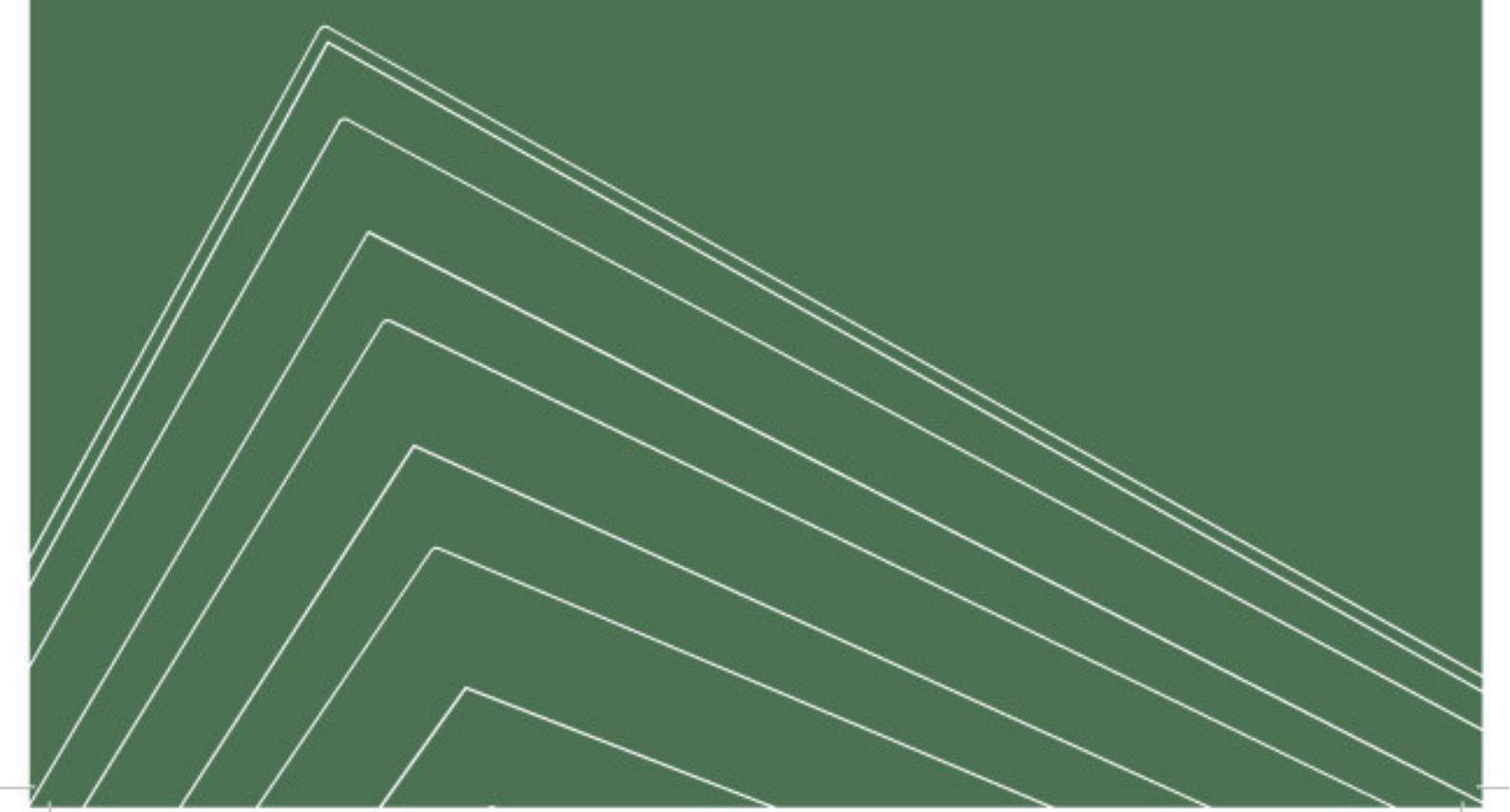
إهداء ملتقى المعلمين
سحب ورفع بواسطة/ خالد الهذلي
#علاقات_المعلمين_بمكة

الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام

أولاً ، شمائل الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام .

ثانياً ، تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس التعليم العام.

ثالثاً ، المجالس واللجان .



أولاً: نماذج الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام

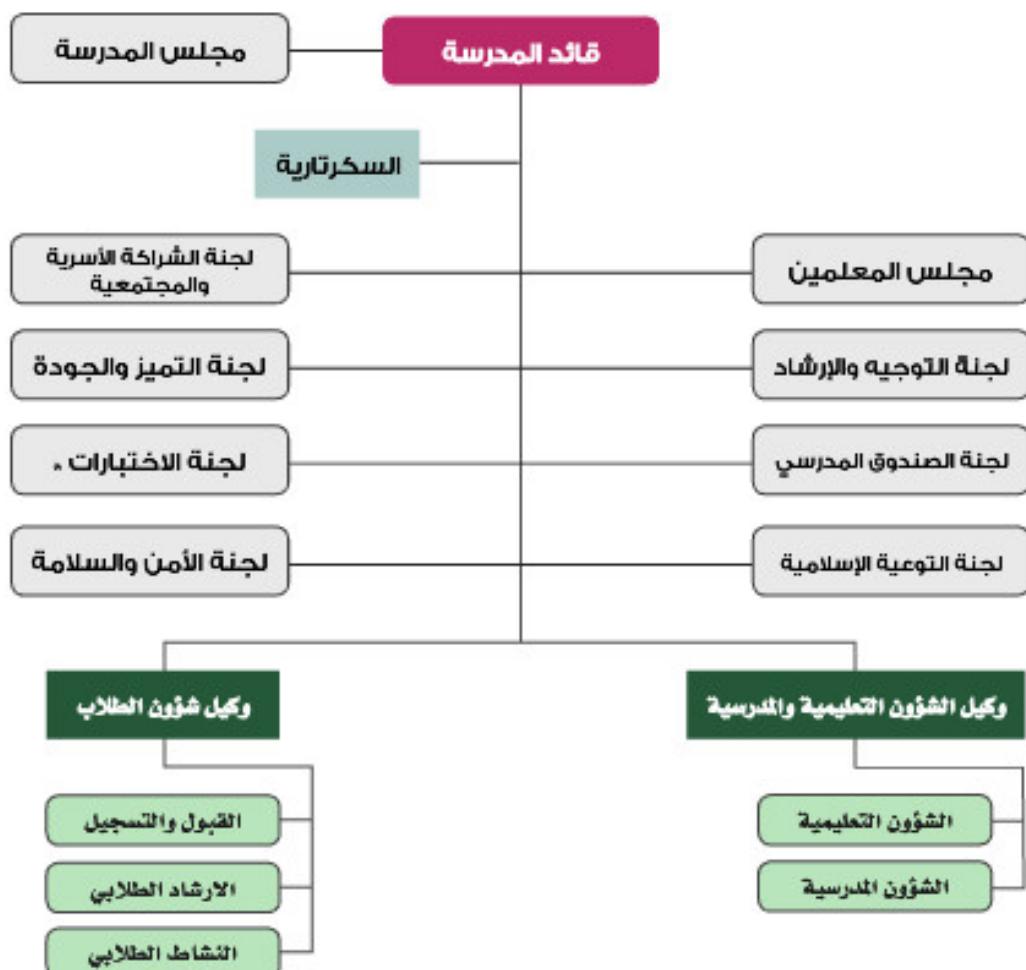
تعد الخريطة التنظيمية وسيلة للتعبير عن الإطار العام للبيكل التنظيمي للمدرسة، كما أنها تُعد من أهم العناصر في إعداده وبنائه، وتوضح الخريطة التنظيمية نوع وطبيعة عمل المدرسة، وعدد المستويات الإدارية فيها والارتباط التنظيمي، والمجالس واللجان وغيرها. كما تسهم الخرائط التنظيمية في إيجاد المرونة في التعامل مع العديد من المتغيرات في إعداد وبناء دليل تنظيمي موحد لمدارس التعليم العام في المملكة. وجاءت الخرائط التنظيمية في هذا الدليل للإسهام في تسهيل عمل المدرسة وإنجازه بكفاءة واقتان لتحقيق أهدافها التربوية والتعليمية، للوصول إلى دليل تنظيمي موحد قادر على تسهيل العمل في المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية وفق حجم المدرسة وعدد طلابها وتشكيلها المدرسي .

الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (ثلاثة وكلاء)



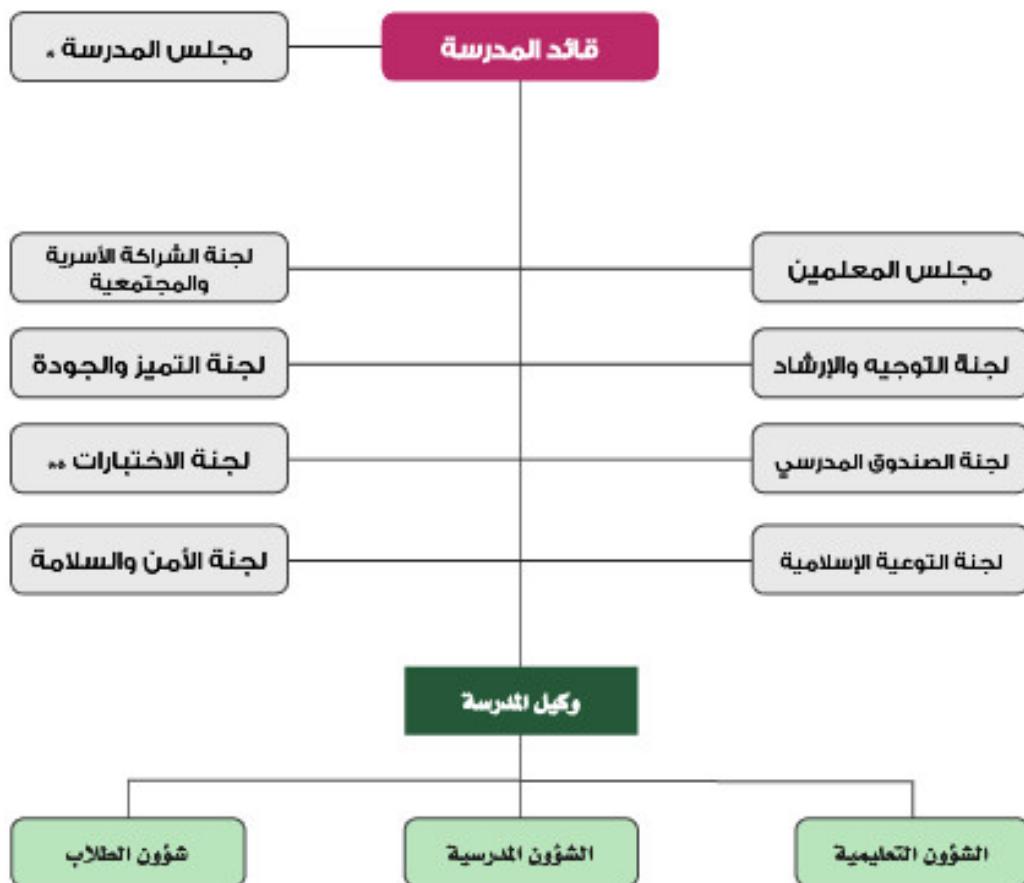
* يستثنى من تطبيقها في المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام .

الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (بوكيلين)



* يستثنى من تطبيقها في المرحلة الابتدائية هي مدارس التعليم العام .

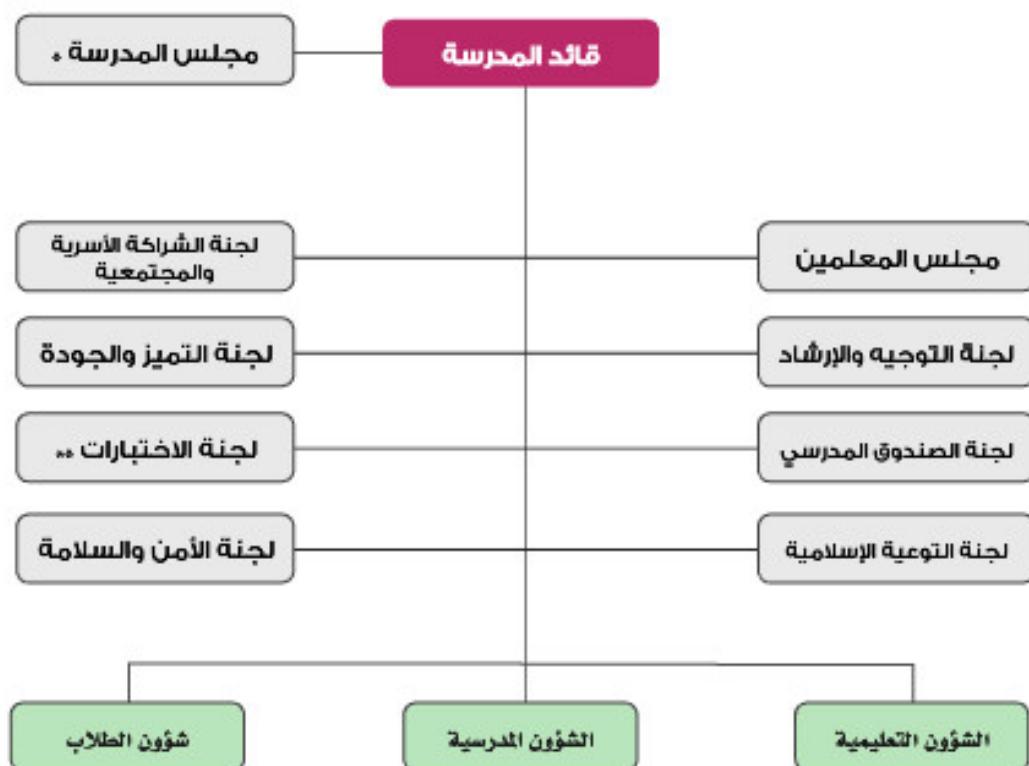
الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (بوكيل واحد)



* نصت الصلاحيات رقم (٢) من صلاحيات مديرى ومديرات المدارس للعام ١٤٣٢هـ، يحق ل مجلس المدرسة دمج المجالس والمجالن المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - خدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بـ المدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل .

** يستثنى من تطبيقها في المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام .

الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (بدون وكيل)



* نصت الصلاحيات رقم (٢) من ملحوظات مديرى ومديرات المدارس للعام ١٤٣٢هـ، يحق ل مجلس المدرسة دمج المجالس والجانب المدرسي - عند الحاجة -
الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - خدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالذات التي يكون عدد
المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل .

** يستثنى من تطبيقها في المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام .

نانيا ، تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس التعليم العام

يوضح الجدول أدناه تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس وزارة التعليم حسب القرار الوزاري رقم (٢٢٢) تاريخ ١٤٣٢/١١/١٩هـ:

| الوظيفة | العدد | مدارس المرحلة الابتدائية | | |
|-------------------|-------|---------------------------|--------------------------|--------------------|
| | | مدارس المرحلة المتوسطة | مدارس المرحلة الثانوية | فترة المدرسة |
| مدير | ٣ | ١٥ فصل | ٢١ فصل | ١٥ فصل |
| وكيل | ٦ | ٦ فصل فأكثـر | ٣ فصل فأكثـر | ٦ فصل فأكثـر |
| مرشد | ٦ | ٤٠٠ طالبـاً - ٢٥٠ طالبـاً | ٣٥٠ - ١٥٠ طالبـاً | ٤٠٠ - ٢٠٠ طالبـاً |
| محضر | ٦ | ٥٠٠ طالبـاً - ٢٥١ طالبـاً | ٦٠٠ - ٣٥١ طالبـاً | ٦٥٠ - ٤٠١ طالبـاً |
| محضر | ٦ | ٥٠١ طالبـاً فأكثـر | ٦٠١ طالبـاً فأكثـر | ٦٥١ طالبـاً فأكثـر |
| أمين مصادر تعلم | ٦ | ٢٥٠ طالبـاً - ١٠٠ طالبـاً | ٢٥٠ - ١٠٠ طالبـاً | ٢٥٠ - ١٠٠ طالبـاً |
| رائد تناظـر | ٦ | ٥٠٠ طالبـاً - ٢٥١ طالبـاً | ٥٠٠ - ٢٥١ طالبـاً | ٥٠٠ - ٢٥١ طالبـاً |
| مساعد إداري | ٦ | ٥٠١ طالبـاً فأكثـر | ٥٠١ طالبـاً فأكثـر | ٥٠١ طالبـاً فأكثـر |
| مسجل معلومات | ٦ | ٦ فصلـاً فأكثـر | ٩ فصلـاً فأكثـر | ١٢ فصلـاً فأكثـر |
| سكرتير مدير مدرسة | ٦ | ٢٠٠ طالبـاً فأكثـر | ٤٥٠ طالبـاً - ٥٠ طالبـاً | ٣٠٠ طالبـاً فأكثـر |
| حارس | ٦ | ٥٠٠ طالبـاً - ٧٥١ طالبـاً | ٦٠١ طالبـاً فأكثـر | ٤٥١ - ٧٥١ طالبـاً |
| عامل خدمات | ٦ | ٤٠١ طالبـاً فأكثـر | ٥٠١ طالبـاً فأكثـر | ٦٠١ طالبـاً فأكثـر |
| | | ٣٥٠ طالبـاً فأكثـر | ٤٥٠ طالبـاً فأكثـر | ٥٥٠ طالبـاً فأكثـر |
| | | جميع المدارس | جميع المدارس | جميع المدارس |
| | | ٢٥٠ طالبـاً فأقل | ٢٥١ طالبـاً فأقل | ٢٥٠ طالبـاً فأقل |
| | | ٢٥١ طالبـاً فأكثـر | ٢٥١ طالبـاً فأكثـر | ٢٥١ طالبـاً فأكثـر |

- * إذا لم يكتمل تشكيل المدرسة فيكلف أحد معلمي المدرسة بإدارة المدرسة بنصاب مخفض.
- * في حالة استحقاق المدرسة لوكيل واحد فيتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاه المدرسة (الشؤون التعليمية، وشؤون الطلاب، والشؤون المدرسية).
- * في حال استحقاق وكيلين للمدرسة يتولى الأول أعمال ومهام الشؤون التعليمية والمدرسية والثاني يتولى أعمال ومهام شؤون الطلاب .
- * يتم تكليف معلم بنصاب مخفض للقيام بمهام المرشد الطلابي في المدارس التي يقل عدد طلابها عن (١٠٠) طالب.
- * يتولى وكيل المدرسة التخطيط للنشاطات الطلابي في حالة عدم استحقاق المدرسة لرائد نشاط، وفي المدارس التي لا تستحق وكيل يتولى قائد المدرسة التخطيط للنشاطات.
- * يقوم معلم مادة العلوم بمهمة محضر المختبر لمدارس المرحلة الابتدائية والمدارس التي لا تستحق محضر مختبر في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
- * في حال عدم استحقاق المدرسة لمساعد الإداري فيتولى وكلاء المدرسة مهامهه (وكيل شؤون الطلاب، وكيل الشؤون المدرسية) .
- * في حال استحقاق المدرسة لمساعد إداري واحد يكون مسؤولة المباشر وكيل شؤون الطلاب .
- * في حال استحقاق المدرسة لمساعدين إداريين يكون ارتباط أحدهما بوكيل شؤون الطلاب والأخر بوكيل الشؤون المدرسية.
- * في حال استحقاق المدرسة لثلاثة مساعدين إداريين يكون الارتباط المباشر لاثنين منهم بوكيل شؤون الطلاب والمساعد الآخر بوكيل الشؤون المدرسية .
- * في حال عدم استحقاق أو توفر مسجل المعلومات في المدرسة يتولى المساعد الإداري مهامه المحددة في هذا الدليل.



ثالثاً : المجالس واللجان

خالد الهذلي
#علاقات_المعلمين_مكة

إهداء ملتقى المعلمين والمعلمات

(٤) مجلس المدرسة

هدف المجلس : تتميم العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التعليمية والتربوية ويشجع أوجه الإبداع والتميز المدرسي ويرعاها.

تشكيل المجلس :

أ) يتكون مجلس المدرسة من :

- ١. قائد المدرسة.
- ٢. وكلاء المدرسة.
- ٣. المرشد الطلابي.
- ٤. رائد النشاط الطلابي.
- ٥. معلم متخصص.
- ٦. مسؤول التوعية الإسلامية.
- ٧. ثلاثة من أولياء الأمور .
- ٨. عضو من القطاع الخاص .
- ٩. أحد التخرجين من المدرسة .
- ١٠. ثلاثة من طلاب المدرسة يدعون عند الحاجة.

ب) يكون قائد المدرسة رئيساً للمجلس ويتم اختيار النائب من بين الأعضاء على أن يكون مقرر المجلس أحد العاملين بالمدرسة.

ج) يختار أعضاء المجلس من أولياء أمور الطلاب والمعلمين بناءً على اجتماع عام تنظمه المدرسة كل عامين ، وبحضور أولياء أمور الطلاب ومعلمي المدرسة في بداية العام الدراسي.

د) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل المجلس .

مهام المجلس :

- ١. دراسة ومراجعة خطة المدرسة وتقويم نتائجها.
- ٢. دراسة احتياجات المدرسة من الأثاث والتجهيزات والوسائل والمرافق وبحث آليات توفيرها.
- ٣. بحث نتائج التقويم والاختبارات ومناقشتها وتقديم التوصيات الازمة لمعالجة السلبيات.
- ٤. المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تدعم العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- ٥. المشاركة في رعاية سلوك الطلاب في المدرسة وبحث الطواهر السلوكية وتقديم المقترنات لعلاجهما.
- ٦. رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة للتحسين وللتطوير.
- ٧. تقديم التوصيات والاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي وتحسين البيئة المدرسية.
- ٨. الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية.
- ٩. بناء شراكات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة لتطوير العملية التعليمية والتربوية وفق الأنظمة واللوائح.
- ١٠. دراسة الملاحظات والاقتراحات الواردة للمدرسة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
- ١١. المشاركة في بناء سياسات المدرسة وإجراءاتها الرامية لتجويد العملية التعليمية.
- ١٢. تتميم شأن المدرسة في المجتمع وتنمية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية.
- ١٣. بناء الشراكة مع القطاع الخاص لدعم أوجه الإبداع والتميز ورعاية المسابقات والاحتفالات والإنجازات والاحتفاء بها.

١٤. تعزيز مشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات الطلاب بمختلف وسائل الإتصال الحديثة، وتأسيس قنوات اتصال فاعلة مع العاملين في المدرسة والطلاب وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.
١٥. دراسة القضايا والمواضيع التي تحال من إدارة المدرسة أو الجهات المعنية للمجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة أو تقديم التوصيات المتعلقة بشأنها.
١٦. دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتحتboss بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل .
١٧. مخاطبة إدارة التعليم / مكتب التعليم بشأن العوائق التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها .
١٨. إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجاز وفعاليات مجلس المدرسة مدعماً بالوثائق وتقديمها لإدارة المدرسة لرفعها للجهة المختصة.

اجتماعات المجلس :

١. يعقد مجلس المدرسة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل كل فصل دراسي ، ولرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طاري عند الحاجة.
٢. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها.
٣. يقوم رئيس المجلس بتمثيل المجلس لدى الجهات ذات العلاقة ، ويعتمد محاضر الاجتماعات ويتبع تنفيذ قرارات المجلس.
٤. يقوم مقرر المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش واعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها بالتنسيق مع رئيس المجلس.

(٢) مجلس المعلمين

هدف المجلس : تعزيز العلاقات المهنية والاجتماعية للمعلمين ودراسة المعوقات و المشكلات التي تواجههم في المدرسة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ، لالارتقاء بمستوى العملية التربوية والتعليمية .

تشكيل المجلس :

يتكون مجلس المعلمين من :

| | |
|---------------|-----------------------|
| رئيساً | قائد المدرسة |
| نائباً للرئيس | وكيل الشؤون التعليمية |
| أعضاء | جميع المعلمين |

بـ. يختار المجلس من بين أعضائه مقرراً لاجتماعاته.

جـ. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل المجلس.

مهام المجلس :

١. مناقشة الوضع التربوي والتحصيلي في المدرسة مع التركيز على أداء المعلمين وتحصيل الطلاب وسلوكهم واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها.
٢. وضع آلية لتطبيق الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من جهات الاختصاص ومناقشتها.
٣. دراسة ما يرد للمدرسة من ملاحظات وتوجيهات واقتراحات من المشرفين التربويين والزائرين وأولياء أمور الطلاب وغيرهم واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاهها.
٤. تحليل ودراسة نتائج التقويم واختبارات الطلاب والإستفادة منها في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم وتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات.
٥. مناقشة ملاحظات المعلمين واقتراحاتهم ذات العلاقة بالخطط الدراسية ، والمقررات ، وتوحيد رؤية المدرسة بشأنها ورفعها إلى الجهة المختصة.
٦. حصر المعوقات والمشكلات التي تواجه المعلمين في المدرسة ودراستها وتقديم الحلول والتوصيات اللازمة لعلاجهما.
٧. تبادل الخبرات والتجارب بين أعضاء المجلس واستعراض الجهود الذاتية لكل عضو.
٨. اقتراح وسائل التعلم الذاتي وصقل الخبرات ومتابعة المستجدات التعليمية وتوفيرها للمعلمين بما يضمن تطوير الكفايات لديهم ومسايرة المستجدات.
٩. متابعة تنفيذ توصيات المجلس ضمن اختصاصات المدرسة.

اجتماعات المجلس : يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة رئيسه على النحو الآتي :

١. اجتماع تحضيري قبل بداية الدراسة.
٢. اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي.
٣. اجتماع ختامي بعد اختبارات الفصل الثاني مباشرة.
٤. يحق لقائد المدرسة دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٥. رئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها.

(٣) لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية

هدف اللجنة : تشجيع وتنمية العمل التطوعي والمسؤولية الاجتماعية لمنسوبي المدرسة والمشاركة في تعزيز التعاون والتكميل مع الأسرة والمجتمع المحلي.

تشكيل اللجنة :

تتكون لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية من :

| | |
|--------|-----------------------------|
| رئيساً | قائد المدرسة |
| أعضاء | وكلاء المدرسة |
| عضوأ | رائد النشاط |
| عضوأ | المرشد الطلابي |
| أعضاء | ثلاثة من المعلمين المتميزين |
| أعضاء | ثلاثة من أولياء أمور الطلاب |
| عضوأ | طالبين من طلاب المدرسة |
| عضوأ | عضو من القطاع الخاص |

ب. يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها أميناً ومقرراً لللجنة.

ج. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

د. يتم تقويم أداء اللجنة من قبل منسوبي المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي.

مهام اللجنة :

١. التخطيط والتنسيق للممارسات في مجالات الشراكة.
٢. توثيق العلاقة بين المدرسة والمجتمع وإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك لتحقيق مهام المدرسة بمختلف جوانبها.
٣. تطوير البرامج والمشروعات المتعلقة بتعزيز التعاون والتكميل بين المدرسة والأسرة والجهات الحكومية والأهلية ذات الصلة بما يعود على المجتمع والطلاب بالخير في حاضرهم ومستقبلهم التعليمي والمهني .
٤. دراسة احتياجات الأسرة والمجتمع المحلي المعحيط بالمدرسة والعمل على المساعدة في تلبيتها .
٥. تدريب المعلمين والطلاب وأولياء الأمور على ممارسة العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية .
٦. عقد ندوات وبرامج تربوية ولقاءات ثقافية تسهم في تشجيع العمل التطوعي ضمن التعليمات المعتمدة.
٧. تشجيع العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية لخدمة الأسرة والمجتمع المحلي .
٨. إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها ورفعها إلى إدارة التعليم / مكتب التعليم.
٩. المشاركة مع مجلس المدرسة في تقييم الممارسات الحالية للشراكة الأسرية والمجتمعية .
١٠. يقوم أمين ومقرر اللجنة بالتنسيق لأعمال اللجنة .

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

(٤) لجنة التوجيه والإرشاد المرحلة الابتدائية

هدف اللجنة ، التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقديرها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة.

تشكيل اللجنة :

: تكون لجنة التوجيه والإرشاد من :

| رئيساً | قائد المدرسة |
|---------------|-------------------------------|
| نائباً للرئيس | وكييل المدرسة لشؤون الطلاب |
| عضوأ | وكييل المدرسة لشؤون التعليمية |
| عضوأ ومقرراً | المرشد الطلابي |
| أعضاء | ثلاثة من المعلمين المتميزين |

ب. يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمりئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة الالزمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل (معلم الصيف ، معلم المادة ، معلم التربية الخاصة ، معلم الموهوبين ، رائد النشاط ، المسؤول عن النوعية الإسلامية ، الطالب ،ولي أمر الطالب) .

ج. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

١. متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
٢. توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب.
٣. المشاركة في تنفيذ وتقديم برامج وخدمات التوجيه والإرشاد.
٤. تعديل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواطنة على طلاب المدرسة .
٥. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب وتحسين مستوياتهم التحصيلية وخاصة للطلاب المعيدين والمتأخرین دراسياً وذوي الظروف الخاصة المادية والاجتماعية والت نفسية.
٦. دراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.
٧. تحويل من لم يتم موافقتهم على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة مماثلة أو ليلية وإشعار إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم.
٨. إعداد معايير منح الحواجز للطلاب وتخفيض ميزانية لذلك وفق الخطة التشغيلية.
٩. إقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج.
١٠. حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من الطلاب ودراسة أسبابها ودوافعها وتقديم المقترنات لعلاجها.
١١. تنظيم ورعاية مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها ومتابعة أعمالها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة .

١٢. دراسة التوصيات الواردة من مجالس الحوار الطلابية وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة.
١٣. إقتراح الحلول و معالجة المشكلات على مستوى المدرسة .
١٤. توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمدرسة.
١٥. المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قائد المدرسة ورفقها إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم.
١٦. دراسة البيئة المدرسية واقتراح ما يمكن الأخذ به لتهيئتها لتكون بيئة تربوية مناسبة .
١٧. متابعة حالة الطالب الذي يبقى في صفه عاماً آخر بسبب عدم تمكنه من تحقيق مهارات الحد الأدنى أو انتقال إلى الصف الذي يليه ولديه مهارات تحتاج إلى متابعة.
١٨. الإشراف على تنفيذ الإجراءات التربوية والإرشادية الكفيلة بتشخيص وتصنيف وعلاج الضعف لدى الطالب في اكتساب المهارات الأساسية.
١٩. دراسة وضع الطالب الذي يعاني من قصور (ضعف) عقب كل فترة تقويمية لتحويل الطالب إلى البرامج المساعدة لاكتساب المهارات الأساسية.
٢٠. اتخاذ القرار اللازم بشأن حالات التأخر الدراسي التي لم تجد تجاوباً مع البرامج العلاجية المقدمة داخل الصنف أو خارجه وتحويله إلى البرامج المساعدة بعد إشعارولي الأمر بذلك.
٢١. اتخاذ القرار اللازم بشأن الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

(٥) لجنة التوجيه والإرشاد المرحلة المتوسطة والثانوية

هدف اللجنة : التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقديرها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة.

تشكيل اللجنة :

ت تكون لجنة التوجيه والإرشاد من :

| رئيساً | قائد المدرسة |
|---------------|--------------------------------|
| نائباً للرئيس | وكليل المدرسة لشؤون الطلاب |
| عضوأ | وكليل المدرسة للشؤون التعليمية |
| عضوأ مقرراً | المرشد الطلابي |
| أعضاء | ثلاثة من المعلمين المتميزين |

ب. يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمئويات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة الالزمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل (معلم الصف ، معلم المادة ، معلم التربية الخاصة ، معلم الموهوبين ، رائد النشاط ، المسؤول عن التوعية الإسلامية ، الطالب ،ولي أمر الطالب) .

ج. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

١. متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
٢. توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب.*
٣. تنفيذ برامج وخدمات التوجيه والإرشاد وتقديرها .
٤. تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواطبة على طلاب المدرسة .
٥. تقويم سلوك الطلاب ومواظيبهم من خلال تفعيل قواعد تنظيم السلوك والمواطبة .
٦. متابعة نتائج المستوى التحصيلي وإعداد خطة إرشادية لرفع مستوى التحصيلي .
٧. دراسة نتائج الطلاب للعام السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.
٨. تحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة مسائية أو ليلية وإشعار إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم.
٩. إعداد معايير منحوتات للطلاب وتخصيص ميزانية لذلك حسب الخطة التثقيفية.
١٠. فتح مركز الخدمات التربوية للطلاب.
١١. حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من بعض الطلاب ودراسة أسبابها ودوافعها.
١٢. إقتراح الحلول ومعالجة المشكلات على مستوى المدرسة .
١٣. توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمدرسة.
١٤. الاطلاع على التقارير الختامية لبرامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.

١٥. تنظيم ورعاية مجالس الحوار الطلابية وت تقديم الدعم لها و متابعة أعمالها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة.
١٦. دراسة التوصيات الواردة من مجالس الحوار الطلابية وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة لاتخاذ الإجراءات الالزمة من قبل إدارة المدرسة .
١٧. دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سرية الأسئلة وسير الاختبارات الورادة في القواعد التنظيمية للائحة تقويم الطالب، وتقديم الخدمات الإرشادية الالزمة لهم.
١٨. دراسة أعداد الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.*
١٩. دراسة أوضاع الطلاب العلمية وقدراتهم ومدى مناسبة قدراتهم للالتحاق بالتخصصات الدراسية.*
٢٠. دراسة البيئة المدرسية وتهيئتها لتكون بيئة دراسية مناسبة .
٢١. إعداد وتوثيق تقارير دورية عن نشاطات اللجنة ومعوقات الأداء فيها.
٢٢. المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قائد المدرسة ورفقها إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم/ مكتب التعليم.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

* تستثنى مدارس نظام المفترقات من البنود (٢٠، ١٩) من مهام اللجنة .

(٦) لجنة الاختبارات المراحل المتوسطة والثانوية

هدف اللجنة : ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

تشكيل اللجنة :

ت تكون لجنة الاختبارات من :

| | |
|---------------|-------------------------------|
| رئيساً | قائد المدرسة |
| نائباً للرئيس | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية |
| عضوأ | وكيل المدرسة لشئون الطلاب |
| عضوأ | وكيل المدرسة للشؤون المدرسية |
| عضوأ | المرشد الطلابي |
| أعضاء | ثلاثة من المعلمين |

ب. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

١. التأكد من إنتهاء جميع المعلمين للمناهج المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
٢. تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.
٣. إعداد جداول الاختبارات الفصلية في المدرسة بما فيها الصف الثالث الثانوي .
٤. إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.
٥. تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
٦. استلام وتصوير أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
٧. إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للجنة الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.
٨. توضيح التعليمات للتعامل مع ذوي الإعاقة والحالات الطارئة (المرضية ، مخالفة الانضباط والتعليمات ...) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
٩. الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة ومتابعتها والتأكد من مدى سلامتها.
١٠. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
١١. متابعة أعمال مراجعة الاختبارات وتدقيق النتائج.
١٢. متابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.
١٣. دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات الازمة بشأنها.
١٤. تقديم المقترنات التطويرية لأآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية.
١٥. متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

(٧) لجنة التميز والجودة

هدف اللجنة : تجوييد العمليات التربوية والعلمية والتنظيمية في المدرسة بهدف الارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي للمدرسة.

تشكيل اللجنة :

ت تكون لجنة التميز والجودة من :

| | |
|---------------|-----------------------------------|
| رئيساً | قائد المدرسة |
| نائباً للرئيس | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية |
| عضوأ ومحرراً | وكيل المدرسة للشؤون المدرسية |
| عضوأ | وكيل المدرسة لشئون الطلاب |
| عضوأ | المرشد الطلابي |
| أعضاء | خمسة من المعلمين المتميزين |
| عضوأ | رائد النشاط |
| عضوأ | أمين مركز مصادر التعلم |
| عضوأ | معلم التربية الخاصة في حالة وجوده |

ب. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة

مهام اللجنة :

١. إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
٢. دعم تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة، وتطوير إستراتيجيات وأدوات تعزيز مفهوم المجتمعات التعليمية.
٣. تحديد الموضوعات القضائية الرئيسية في التدريس لتطويرها على مستوى التخصص أو الصنف أو المدرسة.
٤. إعداد البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن وتضمينها بخطة المدرسة.
٥. تقديم الدعم للهيئة التعليمية والإدارية مهنياً وتربيوياً وقتاً للخطة.
٦. إعداد البرامج لرعاية المعلمين الجدد في المدرسة وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٧. تفعيل مجتمعات التعلم بين العاملين في المدرسة من خلال عقد البرامج والورش التدريبية وتبادل الزيارات.
٨. دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترنات التطويرية اللاحقة بشأنها.
٩. المشاركة في بناء قدرات العاملين في المدرسة ونشر ثقافة الجودة فيها.
١٠. ترشيح منسوبي المدرسة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وفقاً للمعايير المعتمدة.
١١. إعداد وتطوير معايير الترشيح والتقويم المتعلقة بجوائز التميز والتحفيز على مستوى المدرسة.
١٢. إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة وفق معايير التقويم والاعتماد.
١٣. إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية في المدرسة من خلال إعداد الاستطلاعات وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها.
١٤. وضع وتطبيق أهداف واجراءات مراقبة جودة العمليات والمخرجات في المدرسة.

١٠. دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتحسين وتطوير الأداء المدرسي.
١١. تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبني عليها الاختبارات الوطنية.
١٢. إعداد برامج إرشادية للطلاب عن مفاهيم وأليات الاختبارات الوطنية والهيئة لتنفيذ الاختبارات.
١٣. توفير جميع المتطلبات الالزمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية.
١٤. مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترنات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري خلال العام الدراسي على أن لا يقل عن اجتماع واحد في الشهر.
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر تدون في سجل خاص متضمن التوصيات ومتتابعة القرارات .
٤. يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.

(٨) لجنة الصندوق المدرسي

هدف اللجنة : تنظيم الموارد المالية للمدرسة وعمليات صرفها بما يسهم في تحسين البيئة المدرسية ودعم وتشجيع منسوبيها.

تشكيل اللجنة :

ت تكون لجنة الصندوق المدرسي من :

| | |
|------------------------|------------------------------|
| رئيساً | قائد المدرسة |
| نائباً وأميناً للصندوق | وكيل المدرسة للشؤون المدرسية |
| عضوأ | المرشد الطلابي |
| عضوأ | رائد النشاط |
| عضوأ | معلم |

ب. يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها مقرراً للجنة.

مهام اللجنة :

١. التنسيق مع الإدارة المالية بإدارة التعليم في إجراءات صرف المبالغ المخصصة .
٢. إعداد برنامج زمني للصرف من الميزانية التقديرية.
٣. قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
٤. اعتماد وصرف أموال الصندوق الواردة من الميزانية التشغيلية وإيرادات المصحف المدرسي وفقاً للأوعية المحددة لذلك.
٥. حصر وقيد التبرعات وصرفها وفق البنود المحددة.
٦. إعداد التقرير السنوي المالي الختامي لأعمال الصندوق المدرسي وتقديمه للجهات المختصة في إدارة التعليم.
٧. العمل على إيجاد موارد مالية إضافية تساعد المدرسة في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٨. المساهمة في دعم وتشجيع المتميزين من منسوبي المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وطلابية.
٩. مراقبة الصرف وإعداد وحفظ جميع المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية التشغيلية وأي موارد مالية أخرى.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توقيع اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.
٤. يتم اتخاذ القرار في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.

(٩) لجنة الأمن والسلامة

هدف اللجنة :

المحافظة على أمن وسلامة منسوبي المدرسة وتوعيتهم وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ وتدريبهم على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة.

تشكيل اللجنة :

تتكون لجنة الأمن والسلامة من :

| | |
|-------------|-------------------------------|
| رئيساً | قائد المدرسة |
| نائب الرئيس | وكليل المدرسة للشؤون المدرسية |
| عضوأ | المرشد الطلابي |
| عضوأ | رائد النشاط |
| عضوأ | أمين مصادر التعلم |
| عضوأ | محضر المختبر |
| عضوأ | معلم |

بـ. يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها منسقاً ومقرراً للجنة.

مهام اللجنة :

١. إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة.
٢. متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الاستثمارات والأدوات المعدة لذلك.
٣. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.
٤. التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملين في المدرسة بإجراءات السلامة، وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
٥. إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
٦. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة في شؤون الأمن والسلامة.
٧. الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.
٨. التأكيد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

(٤) لجنة التوعية الإسلامية

هدف اللجنة :

التجهيز والتأهيل إلى ترسیخ العقيدة الإسلامية وتعظیم شعائر الإسلام في نفوس الطلاب

تشكیل اللجنة :

تتكون لجنة التوعية الإسلامية من :

| | |
|-------------|---------------------------|
| رئيساً | قائد المدرسة |
| نائب الرئيس | وكيل المدرسة لشؤون الطلاب |
| عضو ومقررأ | مسؤول التوعية الإسلامية |
| عضوأ | رائد النشاط |
| عضوأ | المرشد الطلابي |
| أعضاء | اثنين من المعلمين |

ب. يشارك في اجتماعات اللجنة - عند الحاجة - وبدعوة من رئيسها أوثنان من أولياء أمور الطلاب، يتم اختيارهما ممن يشهد لهم بالكفاءة العلمية والقدرة والاستعداد لهذا النشاط.

ج. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

١. متابعة وتنفيذ برامج التوعية الإسلامية في المدرسة وفقاً للأنظمة والضوابط بذلك.
٢. إقامة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن وتضميئها لخطبة المدرسة.
٣. إعداد النشرات واللوحات المتعلقة ببرامج التوعية الإسلامية وإبرازها في الأماكن الحيوية في المدرسة.
٤. التنسيق مع إدارة التعليم في إقامة المحاضرات والمعارض التوعوية داخل المدرسة وفقاً للتوجيهات المعتمدة.
٥. تنظيم حلقات لتلاوة وحفظ القرآن الكريم لطلاب المدرسة في أوقات الفراغ أثناء اليوم الدراسي.
٦. التعاون مع لجنة التوجيه والإرشاد الطلابي لرعاية سلوك الطلاب.
٧. المشاركة في الإذاعة المدرسية.
٨. الإشراف على أداء الصلاة في المدرسة.
٩. رصد المخالفات التي تقع من الطلاب أثناء الصلاة ومعالجتها.
١٠. عقد لقاءات مع المعلمين في المدرسة لذكرهم بأهمية الصلاة عن طريق استثمار المواد الدراسية، ليكون المعلم القدوة الحسنة للطلاب في أثناء تأدية الصلاة جماعة في المدرسة.
١١. إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة التوعية الإسلامية التي تم تنفيذها لرفقها لإدارة التعليم / مكتب التعليم.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

إهداء ملتقى المعلمين والمعلمات

خالد الهذلي
#علاقـاتـ_المـعلـمـينـ_ـمـكـهـ

**الوصف الوظيفي لمنسوبي
مدارس التعليم العام**

قائد المدرسة

| | |
|---------------------|--|
| الهدف العام للوظيفة | قيادة المدرسة تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف المنشودة. |
| المسمى الوظيفي | قائد المدرسة. |
| المسؤول تجاهه | جميع منسوبي المدرسة |
| المسؤول المبادر | مدير إدارة التعليم / مدير مكتب التعليم. |
| الارتباط التنظيمي | ادارة التعليم / مكتب التعليم. |

الواجبات :

١. الإشراف على إعداد خطة المدرسة واعتمادها .
٢. توزيع المهام على جميع الموظفين في المدرسة في بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار التكاليف الالزمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام .
٣. متابعة إعداد الجداول المدرسية والتأكد من مراعاة العدل والمساواة بين جميع منسوبي المدرسة .
٤. قيادة عمليات التعليم والتعلم في المدرسة .
٥. تعزيز قيم الانتفاء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
٦. دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على الإعتناء بالدين والولاء للملك والانتفاء للوطن لمنسوبي المدرسة والاشراف عليها .
٧. متابعة الميزانية التشفيرية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم .
٨. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مراافق وتجهيزات المدرسة قبل بدء الدراسة في المواعيد المحددة .
٩. تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها من الجهات المختصة .
١٠. إجراء المفاضلة بين العاملين في المدرسة وتحديد الزائد منهم .
١١. تشكيل واعتماد المجالس واللجان المدرسية وفرق العمل والإشراف عليها ومهارات الصالحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها .
١٢. متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زياراتهم والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركتهم .
١٣. متابعة إنجاز المعلمين لتدريس المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية .
١٤. متابعة ودعم المعلم الجديد وتزويده بجميع المتطلبات الالزمة لأداء عمله .
١٥. المشاركة في بناء قدرات منسوبي المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط الالزمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .
١٦. تكليف وكلاء المدرسة بمهامهم لمدة عامين في حال استحقاق المدرسة لإكثر من وكيل ، وتكون عملية تكليفهم بعد العامين بمهام وكيل لم يكلف بها سابقاً وفقاً للدليل التنظيمي وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وخبراتهم .
١٧. بناء الكفاءة الداخلية لوكالء المدرسة لاسغال الوظائف القيادية في المدارس وفقاً للتعليمات المعتمدة .
١٨. إجراء مفاضلة بين وكلاء المدرسة للإشراف على برنامج التربية الخاصة (الشؤون التعليمية) وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة في تنظيم لجنة القيادات المدرسية مع مراعاة عدم بقاء الوكيل المكلف بها أكثر من عامين دراسيين .
١٩. تكليف المساعدين الإداريين إذا زاد عددهم عن خمسة فأكثر بالمشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين .

٢٠. يقوم قائد المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتوفّر بها وكيل وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة يتضمّن تخفيض نصاب أحد المعلمين للقيام بمهام وكيل المدرسة.
٢١. التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم من تقاضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.
٢٢. تزويد وإطلاع مجلس المدرسة ومنسوبيها على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتوضيح مضمونها والعمل بموجبهما.
٢٣. متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.
٢٤. الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقويم واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي.
٢٥. تقديم المقترنات التي تسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التعليم أو مكتب التعليم.
٢٦. تعزيز دور المدرسة الاجتماعي من خلال تعزيز العمل التطوعي وفقاً للتعليمات المعتمدة ، وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع أولياء أمور الطلاب وغيرهم من لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة.
٢٧. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة .
٢٨. متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.
٢٩. المشاركة في بناء قدرات منسوبي المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط الالزمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتعزيز مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .
٣٠. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحدّدها جهات الاختصاص .
٣١. دراسة ومراجعة الاقتراحات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تسهم في إنجاز أعمال المدرسة وتحقيق أهدافها.
٣٢. متابعة عمليات الصرف من بئود الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وتسجيّلها وفقاً للتعليمات المعتمدة، وإعداد التقارير الالزمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.
٣٣. متابعة مقصص المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله وتوفّر الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب.
٣٤. الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واتكمال متطلباته وتذليل معوقاته .
٣٥. متابعة صرف مكافآت وإعانتات الطلاب في المدرسة .
٣٦. العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل في المدرسة باستمرار وتنمية أداء المسؤولين نحوه.
٣٧. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.
٣٨. معالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.
٣٩. الإشراف على نظافة وصيانة المبني المدرسي .
٤٠. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراءاتها وتعليماتها واعتماد تكليف المعلمين بها.*
٤١. متابعة عمليات الحذف والإضافة في المدرسة.*
٤٢. متابعة سلامة تطبيق الخطة الدراسية.*
٤٣. الإشراف على خطة الفصل الصيفي.
٤٤. القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٤٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

* خاص بمدارس نظام القرارات .

العلاقات الوظيفية :

- الداخلية :** جميع الموظفين بالمدرسة.
- الخارجية :**
١. مكتب التعليم.
 ٢. إدارة التعليم.
 ٣. المؤسسات والأجهزة الحكومية.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

- المؤهلات العلمية :** بكالوريوس.
- الخبرات العملية :** أربع سنوات في التدريس ولا يقل عن سنتين منها في عمل وكيل مدرسة.

- المعارف :**
١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
 ٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
 ٣. الإللام بكيفية تحقيق الأهداف وتنفيذ المناهج.
 ٤. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظرivities التعليم والتعلم.
 ٥. المعرفة بالاتجاهات الحديثة للإدارة المدرسية.
 ٦. الإللام برؤية واستراتيجية التعليم العام.
 ٧. المعرفة التامة بأساليب وطرق الشراكة المجتمعية.
 ٨. الإللام بالفواحى المالية والإدارية.
 ٩. المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
 ١٠. المعرفة بتقدير التدريس وتطويره.
 ١١. المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.
 ١٢. المعرفة بالاتجاهات الحديثة في القيادة المدرسية.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. تحديد الأولويات.
٣. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
٤. المتابعة والتعميق والتقويم.
٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٧. التفاوض والإقناع.
٨. بناء فرق العمل.
٩. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية :

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائتاً صحيحاً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الازان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. الموضوعية.
١٣. التواضع ولين الجانب.

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

| | | | | |
|---------------------|--|--------------|---------------|--------------------------------|
| المسئوليون تجاهه | المعلمون | قائد المدرسة | قيادة المدرسة | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية. |
| الهدف العام للوظيفة | المساهمة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتها. | | | |
| المسؤول الوظيفي | | | | |
| الارتباط التنظيمي | | | | |

الواجبات :

١. المشاركة في إعداد خطة المدرسة.
 ٢. القيام بأعمال قائد المدرسة في حال غيابه.
 ٣. التأكيد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للشخص وفق الجدول اليومي أو جدول الانتظار ومعالجة ما قد يطرأ من تأخير للمعلمين.
 ٤. إعداد البرامج والأنشطة المضمنة في خطة المدرسة وفقاً لاختصاصه والبرنامج الزمني المعتمد.
 ٥. إعداد الجدول المدرسي وتوزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمين بالتعاون مع المعينين في المدرسة.
 ٦. تعزيز قيم الاتباع والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
 ٧. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تعميم الاعتزاز بالدين والولاء للملك والإلتقاء للوطن.
 ٨. إعداد ومتابعة جدول الإشراف وال蔓اویات اليومية .
 ٩. المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.
 ١٠. المتابعة والتنسيق مع جميع العاملين في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية .
 ١١. متابعة ودراسة الإستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة والتأكيد من مدى تطبيقها.
 ١٢. تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المتقدمة .
 ١٣. الاطلاع على تصميم التدريسين للمعلمين وإبداء الملاحظات والمرئيات بشأنه.
 ١٤. القيام بزيارات الصفيحة للمعلمين في الفصول الدراسية والتأكيد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفيحة والاطلاع على تحضير المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية.
 ١٥. الإشراف والمتابعة على تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
 ١٦. الإشراف والمتابعة لإنتهاء المعلمين للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
 ١٧. متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمخبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.
 ١٨. دعم المعلم الجديد وتزويده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعده على أداء عمله ومتابعة تنفيذها .
 ١٩. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة برعاية الموهوبين داخل المدرسة.
 ٢٠. متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم.
 ٢١. دراسة الملاحظات والاقتراحات التي تم رصدها حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لقائد المدرسة.

٢٢. دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لقائد المدرسة.
٢٣. الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
٢٤. متابعة رصد مهارات الطلاب وإدخال درجاتهم من قبل المعلمين وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.
٢٥. المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمين وفقاً للتخصص لتحديد الزائد منهم .
٢٦. معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية.
٢٧. متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة والعنابة بها ومتابعة معالجتها .
٢٨. المتابعة والتأكيد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين.
٢٩. المشاركة في توزيع رياادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة.
٣٠. المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطلاب .
٣١. القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٣٢. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

ملاحظة : بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث تنص المادة الخامسة والفرقة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فنجد يُكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشئون الطلاب .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : ١. إدارة التعليم
٢. أولياء أمور الطلاب.
٣. مكتب التعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس .

الخبرات العملية : أربع سنوات في التدريس.

- المعارف:**
١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
 ٢. معرفة بالمناهج الدراسية من حيث أهدافها وأساليبها وتطويرها وتقويمها.
 ٣. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
 ٤. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.
 ٥. المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب.
 ٦. المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.
 ٧. المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
 ٨. المعرفة بالقيادة التعليمية والعلمية.

المهارات والقدرات:

٢. تحديد الأولويات.
٤. المتابعة والتسيير والتقويم.
٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٨. بناء فرق العمل.
٩. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
١. التخطيط والتنظيم.
٣. التحليل والاستنتاج.
٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٧. التفاوض والإقناع.

السمات الشخصية:

٢. لائتاً صحيحاً.
٤. القدرة الحسنة.
٦. العمل بروح الفريق.
٨. الاحترام والتقدير.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١٢. الموضوعية.
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٣. القيادة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٧. المبادرة.
٩. الازان الانفعالي.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. التواضع ولدين الجانب.

وكيل المدرسة لشئون الطلاب

| | |
|--|---------------------|
| وكيل المدرسة لشئون الطلاب. | المسلمي الوظيفي |
| قيادة المدرسة | الارتباط التنظيمي |
| قائد المدرسة. | المسؤول المباشر |
| - المرشد الطلابي - رائد النشاط - مساعد إداري - مسجل معلومات . | المسؤولون تجاهه |
| التحفيظ والتخطيم لرعاية شئون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم . | الهدف العام للوظيفة |

الواجبات :

١. المشاركة في إعداد خطة المدرسة .
٢. إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها .
٣. الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة بالمدرسة بما فيهم طلاب ذوي الإعاقة والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل والنقل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى .
٤. الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثاً للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي .
٥. تعزيز قيم الانتفاء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
٦. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتفاء للوطن .
٧. المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشئون الطلاب داخل وخارج المدرسة .
٨. تنظيم توزيع الطلاب على الصنوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد .
٩. الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشؤون المدرسية .
١٠. الإشراف ومتابعة حضور الطلاب وانتظامهم وانضباطهم .
١١. الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها .
١٢. المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي .
١٣. متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم بذلك والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل .
١٤. الإشراف على حالات الطلاب المرضية وخاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي .
١٥. متابعة التغيرات التي تطرأ على وضع الطلاب، واعiliar المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي .
١٦. تطبيق لائحة السلوك والمواطنة .
١٧. الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والأدوات .
١٨. توزيع المعلمين على برامج النشاط الغير صفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب اللاصفية .
١٩. متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب .
٢٠. المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد .
٢١. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمهها للجهات المختصة .
٢٢. دعوة واستقبال أولياء أمور الطلاب وتعريفهم بمستويات ابنائهم ومعالجة جميع القضايا الخاصة بهم .

- .٢٢. التواصل مع أولياء الأمور والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتشغيل برنامج الجوال المدرسي وغيرها من الوسائل.
- .٢٣. الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واقتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدتها الوزارة .
- .٢٤. متابعة الطلاب لأداء صلاة الجمعة في المدرسة.
- .٢٥. الإشراف ومتابعة تأخر الطلاب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
- .٢٦. متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته إلى المرشد الطلابي.
- .٢٧. متابعة دراسة نتائج الطلاب مع المرشد الطلابي لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج الإثرائية لهم.
- .٢٨. تنظيم ومتابعة الاصطفاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية .
- .٢٩. متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرین عقلیاً وسلوكیاً والمتفوقین والمتميزین ومتكرري الغياب والتأخير الصباحي وغيرها.
- .٣٠. الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية .
- .٣١. متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطلاب من نقل أو إعادة أو اغتراب وغيرها.
- .٣٢. تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم في نظام المقررات.*
- .٣٣. بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم .*
- .٣٤. متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها.*
- .٣٥. إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة.*
- .٣٦. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المدرسة.*
- .٣٧. إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر.*
- .٣٨. متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات.*
- .٣٩. تطبيق لائحة المعدلات للطلاب المحولين من وإلى نظام المقررات .*
- .٤٠. بناء خطة الفصل الصيفي .*
- .٤١. اعتماد اشعارات وانذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطلاب.*
- .٤٢. إعداد قوائم بالطلاب الخريجين والمتفوقين والمحرومین والمقصودين.*
- .٤٣. القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية .
- .٤٤. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

ملاحظة : يناء على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقيرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يكلّف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يكلّف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشئون الطلاب .

* خاص بدارس نظام المقررات .

العلاقات الوظيفية :

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.
٢. إدارة التعليم.
٣. مكتب التعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس.

الخبرات العملية : أربع سنوات في التدريس.

المعرفة :

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
٤. المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.
٥. الإلمام بالقيم النفسية والتربوي.
٦. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي.

المهارات والقدرات :

٧. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٨. التخطيط والتنظيم.
٩. التفاوض والإقناع.
١٠. تحديد الأولويات.
١١. بناء فرق العمل.
١٢. التحليل والاستنتاج.
١٣. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
١٤. المتابعة والتسيق والتقويم.
١٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

السمات الشخصية :

١٦. الاحترام والتقدير.
١٧. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
١٨. الاتزان الانفعالي.
١٩. لائقاً صحيحاً.
٢٠. سلامة الفكر والمنهج.
٢١. القيادة.
٢٢. الثقة بالنفس.
٢٣. القدرة الحسنة.
٢٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٢٥. التواضع ولين الجانب.
٢٦. العمل بروح الفريق.
٢٧. المبادرة.

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية

| المسئول الوظيفي | وكيل المدرسة للشؤون المدرسية. |
|---------------------|---|
| الاتصال التنظيمي | قيادة المدرسة |
| المسؤول المباشر | قائد المدرسة. |
| المسؤولون تجاهه | -أمين مصادر التعلم -محضر المختبر -مساعد إداري -مسجل معلومات الإشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساندة لعملية التربوية والتعليمية في المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية والمحافظة على مرافقها ونظافتها. |
| الهدف العام للوظيفة | |

الواجبات :

١. المشاركة في إعداد خطة المدرسة .
٢. تحديد احتياجات المدرسة من المواد والوسائل والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة .
٣. متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية .
٤. الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة .
٥. الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين في المدرسة .
٦. تعزيز قيم الاتباع والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
٧. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تربية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإعتماد للوطن .
٨. التأكد من توفر جميع المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم وممارسة النشاط .
٩. إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها .
١٠. الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه .
١١. متابعة جميع شؤون العاملين في المدرسة - من مباشرة عمل واحلاء طرف وتدب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات الالزمة .
١٢. الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .
١٣. الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية .
١٤. التأكد من حصر وحوسية جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديدها .
١٥. تعبئة المسح الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري .
١٦. متابعة الأصناف التي يتقرر صيانتها أو بيعها أو إتلافها وفقاً لأنظمة وتعليمات .
١٧. المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة .
١٨. المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم .
١٩. إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي .
٢٠. الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة .
٢١. التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها من العهد المدرسية في المعامل والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل .
٢٢. متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقاً لأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة .

- .٢٢. التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التعليم / مكتب التعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسوب الآلي.
- .٢٤. إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة.
- .٢٥. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.
- .٢٦. الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الارشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
- .٢٧. القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
- .٢٨. القيام بأي مهام أخرى يكفل بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

ملاحظة : بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث تنص المادة الخامسة والمقدمة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشئون الطلاب .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.

٢. ادارة التعليم

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس .

الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

٣. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

٤. المعرفة بالنواحي المالية والإدارية.

٥. المعرفة بعمل المستودعات والمعهد.

٦. المعرفة بمقاهيم واساسيات عمل مصادر التعلم والمعامل والمخبرات.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.

٢. التحليل والاستنتاج.

٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

٤. التفاوض والإقناع.

٥. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

٢. القيادة.

٣. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

٤. المبادرة.

٥. الالتزام الانفعالي.

٦. الثقة بالنفس.

٧. التواضع ولين الجانب.

| الملخص الوظيفي | المعلم |
|---------------------|--|
| الاتصال التنظيمي | معلمو المواد الدراسية |
| المسؤول المباشر | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية. |
| المسؤولون تجاهه | لا يوجد. |
| الهدف العام للوظيفة | الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستوى التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة . |

الواجبات :

١. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمان والطمأنينة وتمي شخصيته ، وتشعره بقيمة وتراعي مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتنسبه السلوك الحميد والمودة للأخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٢. تصميم التدريسي للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة.
٣. تطبيق إستراتيجيات التدريس الحديثة .
٤. تدريس النصانب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية من تصميم التدريس واختيار الإستراتيجيات المناسبة واستخدام أساليب تقويم مناسبة وبناء الاختبارات وفق جداول المواصفات والضوابط والشروط ، والقيام بالتصحيح ورصد الدرجات ، وتنفيذ النشاط داخل الفصل وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة وفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص .
٥. تعزيز قيم الانتفاء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإعتماد للوطن .
٧. إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية ، وإنتهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
٨. تفعيل وتطبيق كتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
٩. متابعة أعمال الطالب الصافية والواجبات المنزليّة وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم .
١٠. المشاركة في تنمية جوانب الإبداع والتفوق لدى الطلاب وتعزيزها ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها.
١١. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.
١٢. متابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي وأثناء ونهاية الدوام الرسمي.
١٣. زيادة الفصل الذي يستند إليه ، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب الفصل ، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلميهم وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر.
١٤. دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقديرها ، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.

١٥. تفيد ما يسند إليه من برامج النشاط المصاحب للمادة الدراسية وغير المصاحب والالتزام بما يخصه لهذه البرامج من ساعات.
١٦. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجها لمصلحة الطالب، والبقاء في المدرسة أثناء حصن الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية.
١٧. التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة .
١٨. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربيوياً ، والتعرف على المستجدات والإستراتيجيات الحديثة في التدريس ونظرياته وتصميم التدريس ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق الترتيب والوقت المحددين لذلك ،
١٩. دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عملية التعليم والتعلم .
٢٠. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.
٢١. المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية ، والتعرف على الطلاب المحتاجين للرعاية الصحية .
٢٢. اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيبة لتقدير الطالب دراسياً من خلال الملاحظة الصحفية.
٢٣. توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.
٢٤. بناء الشراكة الاسرية والمجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.
٢٥. تصميم خبرات تعلم للطلاب تتميز بالمرنة والإبتكار ، وتمكن من الربط بين البيئة الصحفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة .
٢٦. تعزيز وعي الطلاب بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.
٢٧. إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها.
٢٨. إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج .
٢٩. إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب وفقاً للبرنامج الحاسوبي .
٣٠. دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٣١. تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية.
٣٢. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية .
٣٣. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام.
٣٤. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي.
٣٥. تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكّنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وموهوباتهم وممارسة دور

أيجابي في العلمية التعليمية.

- .٣٦. مساعدة الطلاب في بناء خطتهم الدراسية حتى إكمال ساعات تخرجهم.*
- .٣٧. توجيه الطلاب ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الثانوية.*
- .٣٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

* خاص بمدارس نظام المقررات .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.

٢. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

٣. المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس.

٤. المعرفة بتصميم وتحفيظ التدريس.

٥. إلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.

٢. التحليل والاستنتاج.

٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

٤. مراعاة الفروق الفردية.

٥. المتابعة والتسيير والتقويم.

٦. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

٢. القيادة.

٣. القدرة الحسنة.

٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

٥. الابحاث والتقدير.

٦. سلامة الفكر والمنهج.

٧. المبادرة.

٨. الاتزان الانفعالي.

٩. الثقة بالنفس.

١٠. الموضعية.

١١. التواضع ولين الجانب.

١٢. التواضع ولين الجانب.

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| المسلمي الوظيفي | معلم الموهوبين. |
| الارتباط التنظيمي | رعاية الموهوبين. |
| المسؤول المباشر | وكيل المدرسة للشؤون التعليمية. |
| المسؤولون تجاهه | لا يوجد. |
| الهدف العام للوظيفة | التعرف عن الطلاب الموهوبين ورعايتهم. |

الواجبات :

١. تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.
٢. المشاركة والتنسيق بترشيح الطلاب للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
٣. اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
٤. إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة/قسم الموهوبين بنسخة منها.
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن.
٧. التمكين مع المرشد الطلابي بالمدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
٨. تمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين من خلال تقديم البرامج الإثرائية.
٩. الإسهام في تقديم برامج إثرائية لتنمية قدرات الطلاب الموهوبين الفردية التي تناسب اهتماماتهم وميولهم.
١٠. دراسة أثر البرامج الإثرائية على الطلاب الموهوبين من النواحي العلمية والنفسية والاجتماعية ورفع توصيات بهذا الشأن لتطوير وتجويذ العمل وتحسينه.
١١. إبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الخاتمي السنوي.
١٢. المشاركة في تقييم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقييم المعتمدة.
١٣. التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شئون موهبهم
١٤. المشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة مثل لجنة تسريع الطلاب الموهوبين وغيرها من اللجان.
١٥. الإسهام في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة.
١٦. المشاركة في البرامج الإثرائية والمسابقات التي تفذها إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
١٧. حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
١٨. ترشيح طلاب المدرسة للمشاركة في الأولمبياد الوطني للإبداع.
١٩. إعداد تقرير خاتمي سنوي عن برامج الموهبة المنفذة والمنجزة في المدرسة لرفعها لإدارة/قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
٢٠. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

- الداخلية : ١. جميع الموظفين بالمدرسة.
الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.
٢. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية :

بكالوريوس تربوي على أن يكون بإحدى التخصصات (العلوم الطبيعية بفرعها والرياضيات وتخصص التفوق والابتكار واللغة العربية) .

ال المعارف :

١. المصطلحات العلمية والتعرifات والمفاهيم وأهم القضايا الفلسفية في مجال الموهوبين.
٢. تاريخ تطور مجال تربية الموهوبين عالمياً.
٣. الالام بالقوانين والأنظمة والاتفاقيات العالمية الخاصة برعاية وتعليم الموهوبين.
٤. تاريخ تطور مجال تربية الموهوبين في المملكة العربية السعودية.
٥. الالام بأهداف وسياسات رعاية الموهوبين في المملكة العربية السعودية.
٦. نظريات التعلم المرتبطة ب المجال الموهبة والإبداع.
٧. الخصائص العامة للطلاب الموهوبين
٨. أساليب التشخيص في التعرف على الطلاب الموهوبين .
٩. طرق واستراتيجيات التدريس والتقويم الخاصة بالطلاب الموهوبين .

المهارات والقدرات :

٢. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٤. التأمل والتفكير.
٦. التمايز بين المتغيرات والعوامل.
٨. استخدم التقنية في مجال عمله .
١. التخطيط والتنظيم.
٢. مراعاة الفروق الفردية.
٥. إعداد التقارير.
٧. بناء مناهج وبرامج الطلاب الموهوبين .

السمات الشخصية :

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحيحاً.
٣. القيادة.
٤. القدرة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الازان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. الموضوعية.
١٣. التواضع ولين الجانب.
١٤. الطلاقة اللفظية .
١٥. الانفتاح على الاهكار الجديدة.

| | |
|---|---------------------|
| معلم التربية الخاصة . | المسلمون الوظيفي |
| التربية الخاصة | الارتباط التنظيمي |
| وكيل المدرسة للشؤون التعليمية . | المسؤول المباشر |
| لا يوجد. | المسئولون تجاهه |
| تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي الإعاقة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التعليمية. | الهدف العام للوظيفة |

الواجبات :

١. تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة بالمبني المدرسي لحالات ذوي الإعاقة ومتابعة تنفيذها مع المختصين في إدارات التعليم.
٢. إجراء المسح الشامل للتعرف على الحالات التي يتوقع حاجتها لخدمات التربية الخاصة.
٣. التشخيص المبكر لحالات الإعاقة باستخدام المقاييس المخصصة لذلك بالتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة.
٤. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعينين في المدرسة.
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .
٧. التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعينين في المدرسة بالتعاون مع المرشد الطلابي.
٨. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بذوي الإعاقة.
٩. تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
١٠. تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطلاب ذوي الإعاقة من طرق التدريس والاستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب وأساليب تأدية الاختبارات وغيرها.
١١. إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية التي تتواكب مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة.
١٢. متابعة الأداء التحصيلي للطلاب ذوي الإعاقة.
١٣. متابعة البرامج العلاجية للطلاب ذوي الإعاقة وتقديمها.
١٤. إعداد التقارير الدورية عن مستوى ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها.
١٥. الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوي الإعاقة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
١٦. إعداد وتنفيذ الاختبارات لذوي الإعاقة في المدرسة، حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب للعام ١٤٢٥هـ.
١٧. دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطالب ذوي الإعاقة في المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .
١٨. المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
١٩. إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة الالاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها.
٢٠. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال إختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : ١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.
٢. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس تربية خاصة .

المعارف:

١. المعرفة بتصميم وتحفيظ التدريس .
٢. الإللام بالعلوم النفسية والاجتماعية .
٣. الإللام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .
٤. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .
٥. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها .
٦. المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس .

المهارات والقدرات:

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| ٢. القدرة على الابتكار | ١. الإتصال الفعال والتعاون مع الآخرين |
| ٤. التخطيط والتنظيم | ٢. استخدام الحاسوب وتطبيقاته |
| ٦. المتابعة والتسيير والتقويم | ٥. مراعاة الفروق الفردية |

السمات الشخصية :

٧. لائتاً صحيحاً.
٩. القيادة.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. التواضع ولين الجانب.
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٣. القدرة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٧. المبادرة.
٩. الاتزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
٨. الاحترام والتقدير.
٦. العمل بروح الفريق.
٤. القدوة الحسنة.

| | |
|---|---------------------|
| المرشد الطلابي. | المسلمي الوظيفي |
| الإرشاد التوظيفي | |
| وكيل المدرسة لشؤون الطلاب. | المسؤول المباشر |
| لا يوجد. | المسؤولون تجاهه |
| الإسهام في بناء شخصية الطالب ومعرفته قدراته ذاته ومعالجة المشكلات والصعوبات التي يواجهها وتعزيز ذاتيته لرفع مستوى التحصيلي. | الهدف العام للوظيفة |

الواجبات

١. إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.
٢. نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي والمحلية واستثمار وسائل الإعلام المتاحة.
٣. مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وموهبتهم واتجاهاتهم وتنميتها للنجاح في كافة المجالات.
٤. حصر الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية.
٥. متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهم.
٦. دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة، وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فئات دراسة الحالة واستراتيجيات تعديل السلوك.
٧. تعزيز قيم الانتفاء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٨. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتفاء للوطن.
٩. بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها.
١٠. عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر والسلوك أو عدم التكيف المدرسي.
١١. تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.
١٢. الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطلاب المتفوقين والمعيدين والتأخرین دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
١٣. تطبيق فئات الإرشاد الفردي والجمعي لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات.
١٤. تهيئة الطلاب نفسياً وتربوياً وتوفير الأدوات المريحة وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة.
١٥. الإرشاد المهني للطلاب والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكم التدريبية والعليمية واستثمار يوم المهنـة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
١٦. توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعدهم على التخلص منها.
١٧. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
١٨. المشاركة في اللجان وال مجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد.
١٩. تربية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب .

٢٠. المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تتفد على مستوى المنطقة وغيرها.
٢١. إعداد التقارير الفصلية والخاتمية لبرامج خدمات التوجيه والإرشاد ورفعها للجهات المختصة.
٢٢. تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.
٢٣. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والخدمات العلاجية المقدمة للطلاب.
٢٤. بحث ودراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة والعمل على تصميم البرامج العلاجية البنية على الدراسة العلمية للحالات الفردية ويبحث دراسة المشكلات التحصيلية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية الظاهرة في المجتمع المدرسي بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشئون الطلاب .
٢٥. متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية ، وتفعيلها ، والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها.
٢٦. العمل على اكتشاف الطلاب المتفوقين والموهوبين ورعايتهم في حال عدم توافر المختص بالموهوبين والقيام بتوفير الإمكانيات المتاحة لتنمية قدراتهم ومواهبهم في إطار البرامج العامة والخاصة والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الموهوبين.
٢٧. متابعة الطلاب المتأخرین دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجهم واتخاذ الخطوات الازمة للارتفاع بمستوياتهم والاشراف على مراكز الخدمات التربوية في المدرسة .
٢٨. تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباطات والمشكلات والضغوط النفسية وفق أساليب إرشادية منتظمة .
٢٩. تكثيف الخدمات والبرامج الوقائية التي تحقق الفاعلية في مجال التحصيل الدراسي من خلال البرامج الإرشادية التي توضح أفضل الطرق للاستذكار وأفضل الطرق لاستغلال أوقات الفراغ .
٣٠. متابعة وتفيد السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها .
٣١. تعبئة السجل الصحي للطلاب والمحافظة على سريته .
٣٢. تزويد الطلاب بالأدلة والمطويات والنشرات عن طبيعة الدراسة الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي وشروط القبول فيها لطلاب المرحلة الثانوية وتعريفهم باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية والاستعداد لها.
٣٣. تفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني وتسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب .
٣٤. حث الطلاب على التمسك بالعادات الإسلامية الحسنة .
٣٥. تنظيم الزيارات الإرشادية الوقائية للطلاب مثل زيارة الجامعات والصحة النفسية ودور المسنين.
٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

- الداخلية :** ١. جميع الموظفين بالمدرسة.
الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.
٢. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس (علم نفس، خدمة إجتماعية، علم إجتماع) أو بكالوريوس وديبلوم التوجيه والارشاد
الخبرات العملية : أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. مفاهيم التوجيه والارشاد وأهدافه واستراتيجياته ونظرياته وبرامجه والخدمات الارشادية
٤. المعرفة بالعلوم النفسية والاجتماعية.
٥. المعرفة التامة بخصائص نمو الطلاب.
٦. المعرفة بنظريات الإرشاد.
٧. الإلمام بالإحصاء ومناهج البحث.
٨. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.
٩. الإلمام بالمصطلحات النفسية.
١٠. الإلمام بنظريات تفاعل الفرد مع المجتمع.
١١. الميثاق الأخلاقي لمهنة التوجيه والارشاد .

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. قوة الملاحظة.
٣. التقبل والإلقاء.
٤. تحديد الأولويات.
٥. التحليل والاستنتاج.
٦. المتابعة والتسيق والتقويم.
٧. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٨. إعداد التقارير.
٩. التفاوض والإقناع.
١٠. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحيحاً.
٣. القيادة.
٤. القدوة الحسنة.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المبادرة.
٨. الاحترام والتقدير.
٩. الانزان الانفعالي.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.
١١. الثقة بالنفس.
١٢. الم موضوعية.
١٣. التواضع ولين الجانب.

| | | | | |
|---------------------|--|----------------------------|----------------|--------------|
| المسئوليون تجاهه | لا يوجد. | وكيل المدرسة لشؤون الطلاب. | النشاط الطلابي | رائد النشاط. |
| الهدف العام للوظيفة | تهيئة البيئة الملائمة لمارسة الأنشطة غير الصحفية وتنظيمها لمساعدة العملية التربوية والتعليمية. | | | |
| | | | | |

الواجبات :

١. متابعة تنفيذ برامج أنشطة الطلاب غير الصحفية وتقويمها .
٢. تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها.
٣. حصر احتياجات الطلاب وتنمية ميولهم وإكسابهم الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهم على الأنشطة التربوية المحققة لذلك.
٤. تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط .
٥. المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفحص .
٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
٧. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإلتزام للوطن .
٨. المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعينين في المدرسة في تبنيها.
٩. التنسيق مع المعلمين في إعداد الأنشطة وتنفيذها .
١٠. تقويم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وتنمية احتياجات الطلاب .
١١. عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطلاب والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة .
١٢. تضمين خطة المدرسة برامج وقائية وعلاجية تُسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب بالتنسيق مع المرشد الطلابي .
١٣. الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطلاب والعاملين فيها.
١٤. توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقرير الختامي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي .
١٥. تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
١٦. المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي لأنشطة والتدريب الطلابي.
١٧. إعداد ومتابعة الخطة الفصلية لأنشطة الطلاب خلال ساعات النشاط وال ساعات المتاحة وفق ما يتاسب مع جدول الطالب الدراسي.*
١٨. متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .
١٩. تمثيل المدرسة في مكتب التعليم أو إدارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والنشاطات الطلابية.

- .٢٠. العمل على توثيق الصلة بأولياء أمور الطلاب والمجتمع المحلي ، وتفعيل دورهم في النشاط الطلابي وإشراكهم بدعم البرامج والأنشطة .
- .٢١. المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالات النشاط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلميها .
- .٢٢. المشاركة في تحديد (رؤساء المجالات والأندية الداخلية ، إلخ) .
- .٢٣. متابعة تنفيذ حصة (فترة) النشاط الطلابي واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة ورفع التقارير والمقترنات التطويرية .
- .٢٤. الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة .
- .٢٥. الإشراف على البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والكشفية والفنية والمهنية والعلمية في المدرسة .
- .٢٦. تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض .
- .٢٧. التنمية الذاتية ورفع الكفاءات علمياً ومهنياً، وتربيوياً ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، وحضور الدورات التربوية التجددية وورش العمل التي تتظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق الترتيب والوقت المحددين لذلك .
- .٢٨. تهيئة مقرات النشاط ومتابعة تزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك .
- .٢٩. استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متوافرة للنشاطات مثل: بيوت الطلاب واللاعبين المجمعة والمراكم الكشفية و المسارح و مراكز الهوايات والمكتبات العامة والأندية العلمية والأدبية والرياضية وبيوت الشباب وأندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنموية وغيرها وتسخيرها لخدمة الأنشطة .
- .٣٠. التنسيق مع المختصين في المدرسة كالمرشد الطلابي ومعلم الموهوبين ومشير في المجالات لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطلاب وتوجيه ميولهم واستعداداتهم ؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام .
- .٣١. حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والمرشد الطلابي من خلال نشاطات مشتركة متباينة من احتياجاتهم الخاصة .
- .٣٢. الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحوائطية وتنظيم مواقعها .
- .٣٣. المشاركة في تقويم المعلمين المشرفين على الأنشطة مع إدارة المدرسة في بند النشاطات .
- .٣٤. إنجاز كل ما يتطلبه تفعيل النشاط الطلابي مما لم يرد أعلاه وما يرد من إدارة التعليم والجهات ذات العلاقة لاحقاً، بالأسلوب الأنسب وفق الضوابط المنظمة لذلك وبالتنسيق مع المعنيين في المدرسة .
- .٣٥. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .
- .٣٦. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة .
- .٣٧. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

* خاص بمدارس نظام المقررات .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : ١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.
٢. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس.

الخبرات العملية : أربع سنوات في التدريس، عمل من خلالها في برامج النشاط الطلابي والإشراف عليها داخل المدرسة لمدة لا تقل عن سنتين.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

٣. المعرفة التامة بمفاهيم واسمن وعنابر النشاط الطلابي.

٤. الإلمام التام بخصائص النشاط الطلابي الجيد.

٥. المعرفة التامة بخصائص نمو الطلاب.

٦. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتخطيم.

٢. تحديد الأولويات.

٣. التحليل والاستنتاج.

٤. التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات.

٥. المتابعة والتنسيق والتقويم.

٦. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

٧. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- ١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- ٢. لائقاً صحيحاً.
- ٣. القدرة الحسنة.
- ٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- ٥. العمل بروح الفريق.
- ٦. المبادرة.
- ٧. الاحترام والتقدير.
- ٨. الاتزان الانفعالي.
- ٩. سلامة الفكر والمنهج.
- ١٠. الثقة بالنفس.
- ١١. الموضوعية.
- ١٢. التواضع ولين الجانب.

| | |
|----------------------|---|
| المسئوليّة الوظيفيّة | أمين مصادر التعلم. |
| الاتّهاب التنظيمي | مركز مصادر التعلم |
| المسؤول المباشر | وكيل المدرسة للشؤون المدرسية. |
| المسؤولون تجاهه | لا يوجد. |
| الهدف العام للوظيفة | الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتنعيم مصادر التعلم في المدرسة. |

الواجبات :

١. تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم والتي تخدم المناهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة.
٢. استلام جميع أوعية المعلومات من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمركز مصادر التعلم وتنظيمها .
٣. تنظيم أوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها.
٤. إعداد البطاقات واللافتات لنظام الفهرسة والتصنیف ومتطلبات نظام الحفظ.
٥. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإلتاء للوطن .
٦. تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
٧. تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة.
٨. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة ، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٩. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب بأداة استخدام وتشغيل المواد في مركز مصادر التعلم.
١٠. تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والمواضيع بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.
١١. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
١٢. التقويم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها لتقامها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة.
١٣. إعداد تقارير دورية توضح مدى تفعيل المركز ومدى حاجته للصيانة.
١٤. إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها.
١٥. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة لتدريبهم على استخدام البرامج والوسائل التعليمية.
١٦. إعداد النشرات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة واتاحة استخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
١٧. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد مصادر التعلم.
١٨. تقديم الخدمة لرواد مركز مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات الازمة .

١٩. إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج وإبلاغ المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيهه للطلاب للاستفادة منها.
٢٠. التعاون مع المعلمين في تربية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة الشاملة من خلال زيارة الصحف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات ... إلخ.
٢١. مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تحفيظ ما يتوصلون إليه للتحدث به وعرضه على بقية الطلاب وتنمية ميلهم البحثية والاستكشافية .
٢٢. تدريب رواد مركز مصادر التعلم على البحث العلمي وتزويدهم بمهارات الاستكشاف والاستفادة من نظم المعلومات والتعلم الذاتي .
٢٣. الاشتراك مع الطلاب والمعلمين ورائد النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية .
٢٤. التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تخدم مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها .
٢٥. تعريف المعلمين والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة .
٢٦. تسجيل الأدوات والأجهزة الخاصة بمصادر التعلم والتي يتم إسقاطها من سجل العهدة وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تقييد التلف أو فقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى .
٢٧. الاهتمام بالدوريات (صحف أو مجلات) وتسجيل وصولها في السجل الخاص أولاً بأول والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإكمال مجموعة المركز .
٢٨. إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الفرض وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم .
٢٩. إعداد جدول لتنظيم زيارة فضول المدرسة لمصادر التعلم .
٣٠. تنظيم عملية إعادة مصادر التعلم القابلة للإعادة ومتابعة المغار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد .
٣١. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
٣٢. المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم والغاية بسلامة جميع المصادر والتوصية بتجليل الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطب من أجهزته أولاً بأول .
٣٣. المشاركة في تسديد حصص الإنتظار والإشراف على الطلاب داخل المركز .
٣٤. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .
٣٥. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة .
٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : - البكالوريوس في مجال المكتبات والمعلومات ويفضل دبلوم عالي.

- في حال عدم توفر متخصص يفضل من لديه دورات تدريبية لا تقل عن أربع أسابيع أو الخبرة بإدارة مركز مصادر التعلم.

الخبرات العملية : - أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

.١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

.٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

.٣. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.

.٤. المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية المهارات الابداعية.

.٥. المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية مهارات التفكير وحل المشكلات.

.٦. المعرفة بطرق البحث والتحصي.

.٧. المعرفة بطرق تنمية التعلم الذاتي.

.٨. المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.

.٩. المعرفة بمفاهيم علم المكتبات وتقنيات التعليم والتعلم.

المهارات والقدرات:

.١. التخطيط والتنظيم.

.٢. تحديد الأولويات.

.٣. التحليل والاستنتاج.

.٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.

.٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

.٦. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- ١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- ٢. لائتاً صحيحاً.
- ٣. القدرة الحسنة.
- ٤. التكيف مع متطلبات وضيقوط العمل.
- ٥. العمل بروح الفريق.
- ٦. المبادرة.
- ٧. الاحترام والتقدير.
- ٨. الاتزان الانفعالي.
- ٩. سلامة الفكر والمنهج.
- ١٠. الثقة بالنفس.
- ١١. الموضوعية.
- ١٢. التواضع ولين الجانب.

محضر المختبر

| | | | | | |
|---|---|---|-------------------|------------------|-----------------|
| المسؤولون تجاهه | لا يوجد. | وكيل المدرسة للشؤون المدرسية. | العامل والمختبرات | الاتصال التعليمي | المسلمي الوظيفي |
| الهدف العام للوظيفة | تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعده في عملية التعليم والتعلم. | تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعده في عملية التعليم والتعلم. | المسؤول المباشر | الاتصال التعليمي | المسلمي الوظيفي |
| الواجبات : | | | | | |
| ١. تحديد الاحتياجات الالزمة للمعامل والمختبرات. | | | | | |

١. تحديد الاحتياجات الالزمة للمعامل والمختبرات.
٢. استلام الأدوات والأجهزة والماليل والمواد وغيرها.
٣. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات .
٤. تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها وتحديدها وفقاً للإجراءات المعتمدة.
٥. تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
٦. تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت كاف.
٧. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٨. تطبيق إجراءات الأمان والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة وطفايات الحريق في المعامل والمختبرات.
٩. التأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحاسب المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقاً للتعليمات المعتمدة.
١٠. التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري.
١١. المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية
١٢. إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.
١٣. التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والماليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة.
١٤. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعد المعامل والمختبرات.
١٥. إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والوحدة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين.
١٦. إعداد تقرير أسبوعي يوضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة.
١٧. حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهاءها.
١٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: أن لا يقل عن دبلوم محضرى المختبرات المدرسية.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

٣. المعرفة التامة بمعاهديم واسس الفهرسة والتصنيف.

٤. المعرفة التامة بقواعد السلامة العامة.

٥. المعرفة التامة بخواص المواد.

٦. المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.

٢. تحديد الأولويات.

٣. التحليل والاستنتاج.

٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.

٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

٦. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

٧. لائقاً صحيحاً.

٨. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

٩. القدرة الحسنة.

١٠. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

١١. العمل بروح الفريق.

١٢. المبادرة.

١٣. الالتزام الانفعالي.

١٤. الاحترام والتقدير.

١٥. الثقة بالنفس.

١٦. سلامة الفكر والمنهج.

١٧. التواضع ولين الجانب.

١٨. الموضوعية.

| | |
|--|---------------------|
| المساعد الإداري | المسلمون الوظيفي |
| الخدمات المساعدة، القبول والتسجيل ، الشؤون التعليمية | الارتباط التنظيمي |
| وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة للشئون المدرسية / وكيل المدرسة لشؤون التعليمية | المسؤول المباشر |
| لا يوجد. | المسؤولون تجاهه |
| تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساعدة للعاملين فيها. | الهدف العام للوظيفة |

الواجبات :

١. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
٢. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.
٣. استقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة.
٤. تسجيل وتسلیم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.
٥. المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفين.
٦. القيام بأخذ حضور وأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
٧. مساعدة ومساعدة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها .
٨. المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
٩. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.
١٠. تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
١١. إعداد وتزويـد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتـاء (الشهادات التعرـيفية) للطلاب لتقديمها للجهة المختـصة.
١٢. تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك .
١٣. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين اذا زاد العدد عن خمسة فأكثر في المدرسة.
١٤. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العاملين في المدرسة.
١٥. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
١٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة .

الخارجية : أولياء الأمور.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

١. المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
٣. المعرفة بالنماذج والادوات الخاصة بطبيعة العمل.
٤. المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق.

المهارات والقدرات:

١. ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .
٢. المتابعة والتسيير.
٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٤. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٣. العمل بروح الفريق.
٤. المبادرة.
٥. الاحترام والتقدير.
٦. الثقة بالنفس.
٧. الموضوعية.
٨. التواضع ولين الجانب.

مسجل معلومات

| | |
|--|---------------------|
| مسجل معلومات. | المسلمي الوظيفي |
| شؤون الطلاب / الخدمات المساعدة | الارتباط التنظيمي |
| وكيل المدرسة لشئون الطلاب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية | المسؤول المباشر |
| لا يوجد. | المسؤولون تجاهه |
| إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة حاسوبياً. | الهدف العام للوظيفة |

الواجبات :

٢. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسوب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.
٤. تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرةولي أمر الطالب على التسجيل.
٤. إدخال تأخير وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك.
٥. إدخال تأخير وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.
٦. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب الخريجين من المدرسة إلكترونياً.
٧. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.
٨. طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.
٩. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.
١٠. القيام بمتابعة كافة المتطلبات الالزامية لجهاز الحاسوب الآلي والتتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للإستفادة من الخدمات التي يقدمها.
١١. تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.
١٢. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : جميع الموظفين بالدرسة.

الخارجية : أولياء الامور .

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف :

١. المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله.
٣. المعرفة التامة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعامل بها.

المهارات والقدرات:

٤. المسرعة في ادخال واستخراج البيانات والمعلومات.
٥. التنظيم والحفظ والترتيب.
٦. إعداد التقارير الفنية.
٧. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٨. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية :

٩. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

١٠. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

١١. العمل بروح الفريق.

١٢. المبادرة.

١٣. الاحترام والتقدير.

١٤. الثقة بالنفس.

١٥. الموضوعية.

١٦. التواضع ولين الجانب.

| المسئول الوظيفي | الوصف الوظيفي |
|---------------------|--|
| الارتباط التنظيمي | قيادة المدرسة |
| المسئول المبادر | قائد المدرسة |
| المسئولةن تجاهه | لا يوجد. |
| الهدف العام للموظفة | تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساعدة لعاملين فيها. |

الواجبات :

١. تنظيم الاتصالات الكاتبة العادلة والسرية وعرضها على قائد المدرسة وتنفيذ توجيهاته وتعليماته بشأنها.
٢. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.
٣. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.
٤. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على قائد المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
٥. تنظيم مواعيد مقابلات وزيات واجتماعات قائد المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة.
٦. الدعوة ل الاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائد المدرسة.
٧. تبليغ ما يصدر عن قائد المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية.
٨. الرد على استفسارات منسوبي المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصه.
٩. تحديد احتياجات مكتب قائد المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائد المدرسة.
١٠. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة مكتب قائد المدرسة وعرضها على قائد المدرسة واعتمادها.
١١. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائد المدرسة.
١٢. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها من المسئول المباشر في مجال اختصاصه.

* في حال عدم توفر وظيفة سكرتير في المدرسة يقوم قائد المدرسة بتكليف من يراه مناسباً للقيام بالمهام الموكلة لهذه الوظيفة من الهيئة الإدارية في المدرسة

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : لا يوجد .

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

١. المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

٢. المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.

٣. المعرفة بالنمذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.

المهارات والقدرات:

١. ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .

٢. المتابعة والتسيق.

٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

٤. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

٢. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

٣. العمل بروح الفريق.

٤. المبادرة.

٥. الاحترام والتقدير.

٦. الثقة بالنفس.

٧. الموضوعية.

٨. المحافظة على سرية المعلومات.

٩. التواضع ولين الجانب.

| | |
|----------------------|------------------------------|
| المسئولون تجاهه | لا يوجد. |
| المسؤول المباشر | وكيل المدرسة للشؤون المدرسية |
| الارتباط التنظيمي | الخدمات المساعدة . |
| المسئوليّة الوظيفيّة | حارس. |

الواجبات :

١. يقوم ب مباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح وإغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظف.
٢. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء الدوام إلا بإذن رسمي.
٤. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طاريء وفق الآلية المعتمدة.
٥. متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء قيامهم بعملهم.
٦. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والราวح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
٧. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
٨. القيام بفتح مبني المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .
٩. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : ١. قائد المدرسة.

٢. وكلاء المدرسة.

الخارجية : ١. الجهات المسؤولة عن الأمن والسلامة.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف: المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

المهارات والقدرات:

١. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.

٢. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.

٣. الدقة في العمل.

٤. سرعة الإنجاز.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

٢. اللياقة والKİاسة.

٣. المبادرة.

٤. الاحترام والتقدير.

٥. المظهر الحسن.

عامل خدمات

| | |
|--|-----------------------|
| الهدف العام للوظيفة | المسئولي الوظيفي |
| المحافظ على تفاهة المدرسة وتقديم الخدمات العامة. | عامل خدمات. |
| | الارتباط التقطيفي |
| | الخدمات المساعدة. |
| | وكيل الشؤون المدرسية. |
| | لا يوجد. |
| | المسؤول المباشر |
| | المسؤولون تجاهه |

الواجبات :

١. القيام بفتح واقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأتوار والمكبات والمراوح ومحابين المياه.
 ٢. متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفتنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
 ٣. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
 ٤. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والعلمية.
 ٥. التأكد من خلو المدرسة من منسوبيها في نهاية وقت الدوام.
 ٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : ١. قائد المدرسة.

٢. وكلاء المدرسة.

الخارجية : ١. الشركات المسؤولة عن النظافة.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعرفة: ١. المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

المهارات والقدرات:

١. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.

٢. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.

٣. السرعة في العمل.

٤. الدقة بالإنجاز.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

٢. البقاء والكياسة.

٣. المبادرة.

٤. الاحترام والتقدير.

٥. المظهر الحسن.

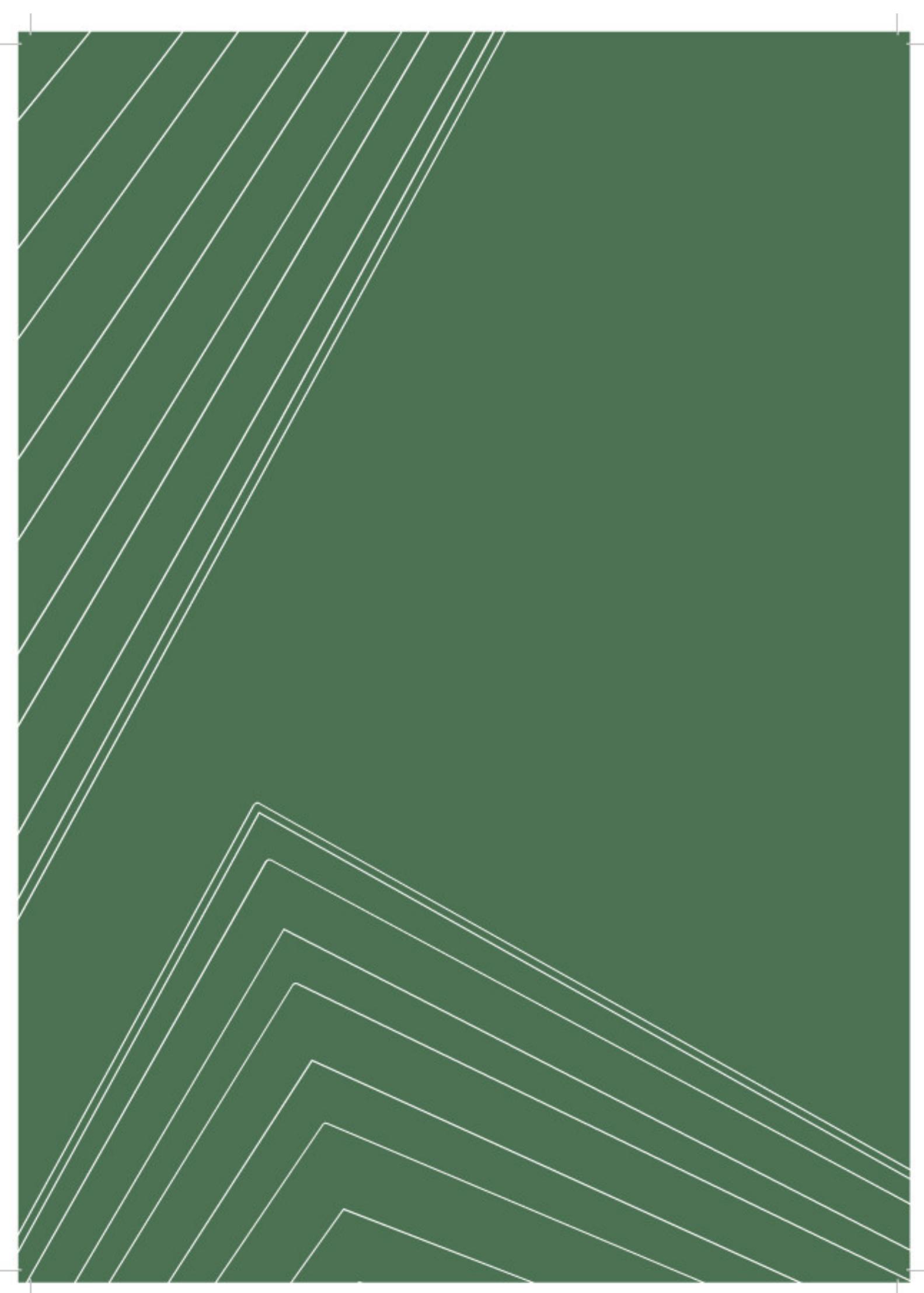
١. الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الحدود الشمالية (د.ت). دليل برامج وخدمات التوجيه والإرشاد. التوجيه والإرشاد، المملكة العربية السعودية.
٢. ايزو ٩٠٠١ (٢٠٠٨م). المواصف القياسية الدولية النسخة العربية .
٣. إدارة التربية والتعليم بالمدينة المنورة (١٤٣٤هـ). دليل عمليات لإدارة الجودة الشاملة ، المملكة العربية السعودية.
٤. إدارة التربية والتعليم بمنطقة الباحة (١٤٢٦هـ). الدليل الإجرائي لأعمال المرشد الطلابي، المملكة العربية السعودية.
٥. ثانوية الإمام الموسى بالرياض . جائزة الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز (٢٠١٠-٢٠١١م). الرياض.
٦. ثانوية الإمام الشوكاني. جائزة الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز ٢٠١٢-٢٠١١م. الرياض
٧. ثانوية الملك فهد (١٤٣٢هـ). شهادة الموصفة القياسية الدولية ايزو ٩٠٠١. نجران
٨. جامعة الملك سعود (١٤٢٤هـ). دليل إجراءات نظام إدارة الجودة للدراسات العليا، الإصدار الثالث المملكة العربية السعودية .
٩. عبد المحسن المجمجم (١٤٢٣هـ) . السجل الكامل للاختبارات ، عمل تنظيمي نحو جودة الأداء الإداري . المملكة العربية السعودية.
١٠. عدنان الورثان (١٤٣٤هـ). تطبيق التدقير الداخلي على الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام. الرياض.
١١. محسن بن نايف (١٤٢٨هـ-٢٠٠٧م) . استراتيجية نظام الجودة في التعليم . الطبعة الأولى، المملكة العربية السعودية، www.moe.gov.bh/teachercc/pdf/book6.pdf
١٢. محمد قاسم القربي (٢٠٠٨م). نظرية المنظمة والتنظيم، الطبعة الثالثة، الأردن.
١٣. مدارس رياض العلوم (١٤٢٢هـ) . نظام الجودة : إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي . الإصدار الثاني، المملكة العربية السعودية .
١٤. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل الإرشادي للمعلم الأول لمدارس تطوير. الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية .
١٥. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل الإرشادي للإشراف التربوي في أنموذج تطوير المدارس . الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية .
١٦. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل الإرشادي لوحدة تطوير المدارس لمدارس تطوير . الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية .
١٧. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). أنموذج تطوير المدارس. الإصدار الأول . الرياض، المملكة العربية السعودية.

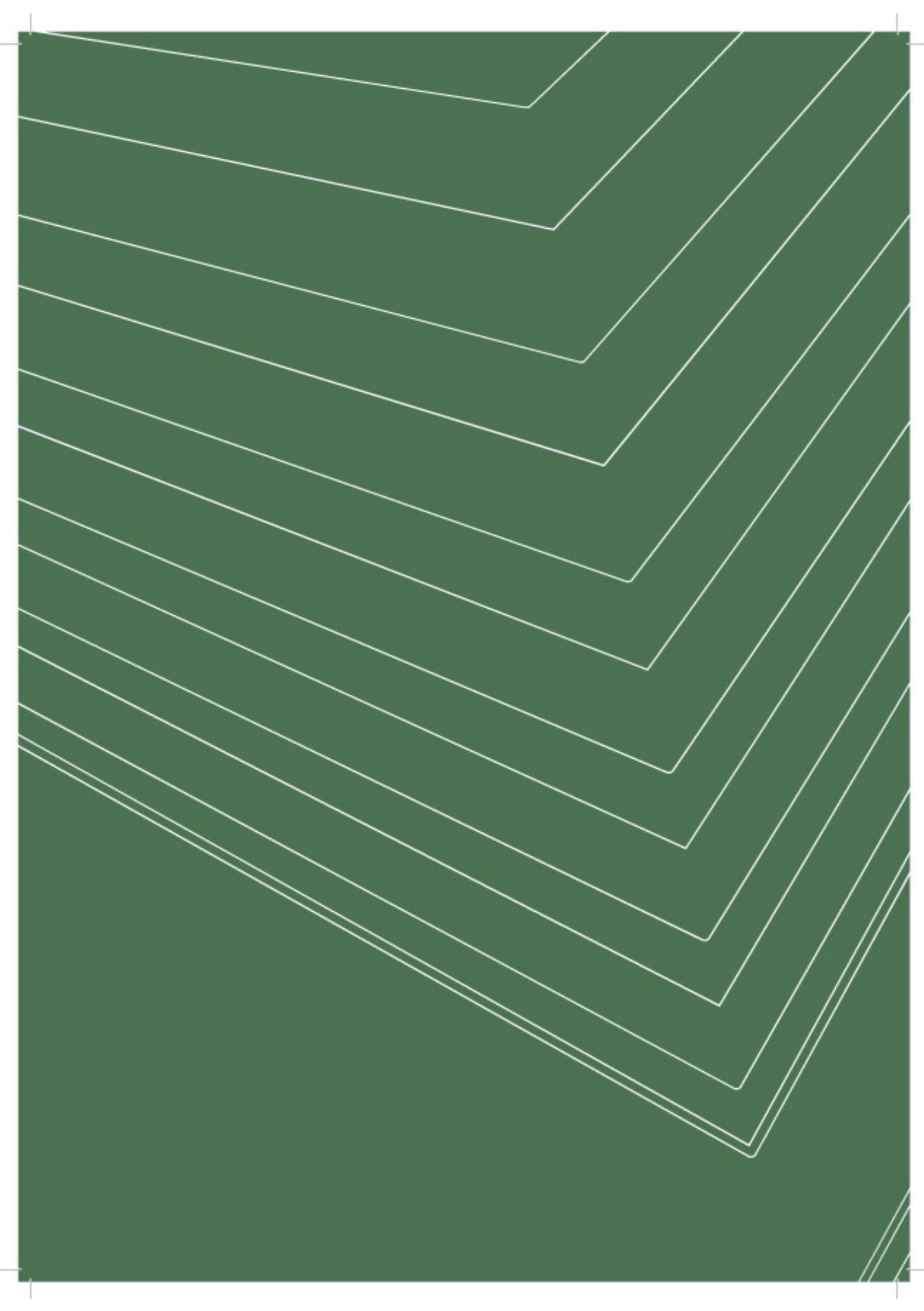
١٨. مشروع تطوير (١٤٢٢هـ). دليل التخطيط الإصدار الأول لمدارس تطوير، الرياض، المملكة العربية السعودية.
١٩. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ) . الدليل الإرشادي للمجلس المدرسي لمدارس تطوير، الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية.
٢٠. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل التنظيمي لمدارس تطوير للعام، الرياض، المملكة العربية السعودية .
٢١. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ) . دليل فريق التميز لمدارس تطوير، الإصدار الأول ، الرياض، المملكة العربية السعودية.
٢٢. مهدي حسن زويلا وآخرون (١٩٩٩م). التنظيم والأساليب والاستشارات الإدارية ، الطبعة الأولى، الأردن.
٢٣. موسى اللوزي (٢٠٠٧م). التنظيم وإجراءات العمل، الطبعة الثانية، الأردن .
٢٤. مؤيد سعيد السالم (٢٠٠٨م). نظرية المنظمة (الهيكل والتصميم)، الطبعة الثالثة ، الأردن.
٢٥. وزارة التربية (د.ت.). لائحة تقويم الأداء الوظيفي الخاص بشاغلي الوظائف التعليمية المملكة العربية السعودية ،
٢٦. وزارة التربية والتعليم (د.ت.). دليل صيانة المدارس المملكة العربية السعودية، الرياض.
٢٧. وزارة التربية والتعليم (١٤١٩هـ). سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية، الطبعة الرابعة، الرياض.
٢٨. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٠هـ). الدليل الإجرائي لقائد المدرسة. المملكة العربية السعودية .
٢٩. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٠هـ). دليل المدارس الرائدة للعام، المملكة العربية السعودية .
٣٠. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٦هـ) . لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية، المملكة العربية السعودية.
٣١. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٧هـ). قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لطلاب مراحل التعليم العام، المملكة العربية السعودية.
٣٢. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٩-١٤٢٨هـ). دليل نظم وتعليمات الاختبارات، الرياض.
٣٣. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٢هـ). صلاحيات مديرى ومديرات المدارس، المملكة العربية السعودية.
٣٤. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٢-١٤٢١هـ). آلية الاختبارات لصفوف المراحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات) للعام الدراسي ١٤٢١/١٤٢٢هـ ، المملكة العربية السعودية.
٣٥. وزارة التربية والتعليم (١٤٢١هـ). الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية، النسخة التجريبية الثانية المملكة العربية السعودية، الرياض.
٣٦. وزارة التربية والتعليم (١٤٢١هـ). دليل القبول والتسجيل، المملكة العربية السعودية.
٣٧. وزارة التربية والتعليم (١٤٢١هـ). قواعد وأالية عمل الصناديق المدرسية، المملكة العربية السعودية.
٣٨. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٢هـ). الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة المملكة العربية السعودية، الرياض.

٣٩. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٢هـ). دليل العمليات والإجراءات الادارة العامة للجودة الشاملة بوزارة التعليم، المملكة العربية السعودية .
٤٠. وزارة التربية والتعليم(١٤٢٣هـ). التشكيلات المدرسية لمدارس وزارة التعليم، المملكة العربية السعودية. الرياض.
٤١. وزارة التربية والتعليم(١٤٢٣هـ). الدليل التنظيمي لمدارس مشروع قائد المدرسة في نظام المقررات ، المملكة العربية السعودية.
٤٢. وزارة التربية والتعليم(٢٠٠٧م). أدلة إدارة الموارد البشرية تعليمات - تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للمدارس الحكومية . الأردن.
٤٣. وزارة التربية والتعليم(٢٠١١م). دليل الجودة الصادر عن الإدارة العامة للجودة الشاملة بوزارة التربية والتعليم، المملكة العربية السعودية.
٤٤. وزارة التربية والتعليم(د. ت). دليل القيادة التربوية في المدرسة السعودية الرائدة ، الرياض.
٤٥. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). دليل الأنشطة الطلابية للمرحلة المتوسطة، المملكة العربية السعودية .
٤٦. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). الخطة الإجرائية لمعالجة ظاهرة غياب الطلاب، المملكة العربية السعودية.
٤٧. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). الدليل الإجرائي لبرامج التوعية الإسلامية بالمدرسة، المملكة العربية السعودية الرياض.
٤٨. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). الميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد في مدارس وزارة التعليم، الرياض.
٤٩. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). دليل الأنشطة الطلابية للمرحلة الابتدائية. د.ت، المملكة العربية السعودية.
٥٠. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). دليل الأنشطة الطلابية للمرحلة الثانوية. المملكة العربية السعودية .
٥١. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). دليل التخطيط المدرسي، المملكة العربية السعودية .
٥٢. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). دليل المرشد الطلابي لمدارس التعليم، المملكة العربية السعودية .
٥٣. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). لائحة المقاصف المدرسية لمدارس البنين والبنات بوزارة التعليم، المملكة العربية السعودية.
٥٤. وزارة التربية والتعليم(د.ت.). ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم. المملكة العربية السعودية.
٥٥. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٢هـ) . دليل الجودة للإدارة العامة للجودة بوزارة التعليم. المملكة العربية السعودية.
٥٦. وزارة التربية والتعليم(١٤٢٠هـ) . القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام، المملكة العربية السعودية. الرياض.
٥٧. وزارة التربية والتعليم(١٤٢٨هـ) . الدليل التنظيمي لوزارة التعليم، المملكة العربية السعودية . الرياض.
٥٨. وزارة التعليم(د.ت.). آلية المتابعة الإشرافية الميدانية للعمل الإرشادي المدرسي، المملكة العربية السعودية.
٥٩. وزارة الخدمة المدنية (١٤٢٩هـ). لائحة الإجازات المعدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٢٨٥/١ وتاريخ ١٤٢٩ /١٧ هـ المملكة العربية السعودية .

ملحوظات و مقتنيات

يمسر وزارة التعليم أن تتلقى ملحوظاتكم ومقترحاتكم حول الدليل التنظيمي والإجرائي للمدرسة على البريد الإلكتروني sdp.guide@t4edu.com







البرنامج الوطني
لتطوير المدارس

خالد الهذلي
#علاقات_المعلمين_مكة

إحياء ملتقى المعلمين والمعلمات